DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS

www.deodapolis.ms.gov.br

Quarta-feira, 07 de agosto de 2024 | Ano 2024 | Edição nº 1717 | Página 1 de 20

Diário Oficial do Municipio de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Portarias SEGAF/GABIP 2
Atas de registro de preço 4
Autorização de Contratação Direta 9
Extrato de Contrato 9
Aviso de Resultado 10
Atos de Pessoal 10
Portarias 10
Conselhos Municipais 13
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS 13
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA 13
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 15
Notas de Empenho 15

Poder Legislativo 16
Atos Legislativos 16
Outros atos de processo legislativo 16

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Deodápolis – DIODEO
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443
Fone: (67) 3448-1925
diariooficial@deodapolis.ms.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Prefeito Municipal

Valdir Luiz Sartor

Vice-Prefeito

Reginaldo Macário

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretário Municipal de Saúde

Paulo Eduardo Firmino Siqueira

Secretário Municipal de Educação

Valdenir Aparecido Duarte

Secretaria Municipal de Assistência Social

Marcia Cristina da Silva

Secretario Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

Célio Roberto Campos

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Portarias SEGAF/GABIP

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 137/2024

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Valdir Luiz Sartor, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo: **Considerando o Processo Licitatório nº 109/2024, Pregão Presencial 57/2024 Ara de Registro de Preços n° 044-2024**, firmado junto com a empresa **BURITI – COMÉRCIO DE LENHA, CARVÃO E SERVIÇOS LTDA – ME.**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de capacitação, formação e aprimoramento de servidores públicos.

Resolve: Art. 1º. **Art. 1º**. Designar o servidor **Joabe Lucas Diniz Costa**, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestor**; O servidor **Cleiton Fernando Monteiro Viana, portador do CPF: 040.683.021-54, ocupante do cargo de Serviços Gerais** como **Fiscal Titular;** A servidora **Lucia Soares Martins portadora do CPF: 352.197.438-30**, ocupante do cargo Serviços Gerais, como **Fiscal Suplente.**

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

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

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 07 de agosto de 2024.

Jaqueline Fachiano Lacerda

Secretária Municipal de Gestão e Finanças

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Joabe Lucas Diniz Costa,**....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Ana Caroline Berloffa Pelozo,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Jelcinede Nita dos Santos,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

.....

PORTARIA CONJUNTA SEGAF/GABIP N° 138/2024

Designa colaboradores para exercer a função de Gestor, Fiscal Titular e Fiscal Suplente conforme abaixo:

Jaqueline Fachiano Lacerda, Secretária Municipal de Gestão administrativa e financeira, e, Valdir Luiz Sartor, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, designa servidores para acompanhar e fiscalizar a execução abaixo:

Processo Licitatório nº 111/2024, Pregão Eletrônico n° 058/2024, Ata de Registro de Preço 045/2024, firmado junto com as empresas**: MS SAUDE DISTRIBUIDORA DE MATERIAL HOSPITALAR LTDA e A C L ASSISTÊNCIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIO LTDA.**

Objeto: Aquisição futura de insumos e materiais de laboratório para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

Resolve:

Art. 1º. **Art. 1º**. Designar o servidor **Joabe Lucas Diniz Costa**, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestor**; A servidora **Maria do Carmo Dias Rodrigues da Cunha,** portadora do CPF 287.793.046-72, ocupante do cargo de Odontólogo como **Fiscal Titular;** A servidora **Odete Omito de Melo,** portadora do CPF: 475.571.681-00, ocupante do cargo de Agente administrativo como **Fiscal Suplente;**

Art. 2º. Determinar que os servidores ora designados deverão:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei.

II. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório.

III. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

IV. Atestar, formalmente, nos autos do processo, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para o pagamento.

Art. 3º Os servidores estão cientes que suas atribuições estão descritas Instrução Normativa n. 003\2022, que normatiza critérios para a atuação de Fiscais de Contratos Administrativos, tais como: a) a falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa; b) a partir deste momento o Fiscal do Contrato deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação; c) tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato deve buscar junto ao departamento de compra e contratos ou órgão equivalente da administração indireta uma cópia do mesmo e, se necessário, dos anexos, a fim de

iniciar a atividade de fiscalização, e; d) deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população

Art. 3º. Dê-se ciência aos servidores designados.

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

Cumpra-se, publique-se e faça juntada no processo físico.

Deodápolis/MS, 07 de agosto de 2024

Jaqueline Fachiano Lacerda
Secretário Municipal de Gestão e Finanças
Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, **Joabe Lucas Diniz Costa**,....., declaro que estou ciente da designação Gestora, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Maria do Carmo Dias Rodrigues da Cunha**,....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Titular, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

Eu, **Odete Omito de Melo,**....., declaro que estou ciente da designação de Fiscal Suplente, ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão desta.

.....

Atas de registro de preço

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2024
PROCESSO Nº 109/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2024

O MUNICIPIO DE DEODAPOLIS - MS, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 03.903.176/0001- 41, com sede Administrativa na Av. Francisco Alves da Silva nº 443, centro, CEP 79.790 - 000, **GERENCIADOR** desta ata, sendo participante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, representada pelo **SR. VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito municipal, neste ato representando o gabinete, portador da cédula de identidade RG n° 001.318.154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o n° 312.958.780-20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av. Osmir de Andrade n° 80, centro nesta cidade de Deodápolis/MS, doravante denominada **PARTICIPANTE**; e a empresa **BURITI – COMÉRCIO DE LENHA, CARVÃO E SERVIÇOS LTDA - ME,** Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida na 11 Linha Poente Km 04 do lado direito a 500 metros Zona Rural, na cidade de Deodápolis/MS CEP 79.790-000, inscrita no CNPJ/MF n° 26.559.049/0001-72, neste ato representada pelo sócio **SR. IVAN SANTANA DE AZEVEDO,** brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Ricardo Francisco de Oliveira, n° 705, Centro da cidade de Deodápolis/MS, Portador do RG n° 001.960.528 SEJUSP/MS e do CPF n° 046.007.661-21, doravante denominado apenas por **FORNECEDOR(RES)**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E DOS RECURSOS FINANCEIROS: O objeto desta ata é o registro de preço para eventual **Contratação de Diárias de Caminhão ¾ e Caminhão Truck para Transporte de Equipamentos, Mobiliários, Materiais Permanentes e de Consumo, Gramas, Tubos de Concreto e Coleta de Galhos para atender as Demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e o Fundo Municipal de Habitação.**

§1º. A existência de preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que deles poderão advir, sem que caiba direito de indenização de qualquer espécie, devendo o fornecedor cumprir as condições e obrigações desta Ata.

§2. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições do Edital de PREGÃO

PRESENCIAL 57/2024 e seus anexos.

3º. As condições de entrega, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes do Termo de Referência e do Edital do PREGÃO PRESENCIAL 57/2024 que são partes integrantes desta ata independentemente de transcrição.

§4º. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos orçamentários constante no Edital do PREGÃO PRESENCIAL 57/2024, parte integrante desta Ata.

CLÁUSULA II - DOS PREÇOS REGISTRADOS: Os serviços, suas especificações, quantidades estimadas de fornecimento durante o prazo de vigência desta ATA e o preço a ser praticado pelo Fornecedor são os seguintes:

EMPRESA: BURITI – COMÉRCIO DE LENHA, CARVÃO E SERVIÇOS LTDA - ME				
Item	**Especificação**	**Quant/Unid.**	**V. Unit. R$**	**Valor Total R$**
1	**DIÁRIA DE CAMINHÃO 3/4 COM CAPACIDADE DE NO MÍNIMO 4 TONELADAS PARA ATENDER AS SECRETARIAS PARA TRANSPORTE DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS, MATERIAIS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO, REALIZAÇÃO DE MUDANÇAS DE UM SETOR PÚBLICO PARA OUTRO, DENTRO DO MUNICÍPIO OU DISTRITOS, TRANSPORTE DE GRAMA DE DOURADOS/MS A DEODÁPOLIS/MS, TRANSPORTE DE TUBOS DE CONCRETO DENTRO DO MUNICÍPIO, COLETA DE GALHOS TRITURADOS OU NÃO NA SEDE DO MUNICÍPIO E EM TODOS OS DISTRITOS, REALIZAR O TRANSPORTE DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO ATÉ AS FRENTES DE TRABALHO, TRANSPORTE DE MATERIAIS PARA O VIVEIRO DE MUDAS, BEM COMO DEMAIS SERVIÇOS QUE A ADMINISTRAÇÃO JULGAR NECESSÁRIO AO LONGO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO. AS DESPESAS COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, DOCUMENTO DO VEÍCULO, SEGURO, DANOS À TERCEIROS, ETC OCORRERÃO POR CONTA DA CONTRATADA, SENDO O CONTRATANTE ISENTO DE QUALQUER ÔNUS. PODERÁ SER REQUISITADO PELO CONTRATANTE MAIS DE UM CAMINHÃO POR DIA, SENDO PAGO UMA DIÁRIA POR CAMINHÃO UTILIZADO. OBSERVAÇÃO: É NECESSÁRIO QUE O FORNECEDOR TENHA MAIS DE UM VEÍCULO DAS MESMAS DESCRIÇÕES, DISPONÍVEL EM CASO DE FALHA TÉCNICA OU AUSÊNCIA DO PRINCIPAL.**	**470 Unid.**	**570,00**	**267.900,00**

2	**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEICULO PESADO DO TIPO CAMINHÃO TRUCK PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS ATRAVÉS DE CAMINHÕES QUE SEGUIRA AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES: DIÁRIA COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE 1 (um) CAMINHÃO, COM CARROCERIA OU CAÇAMBA, COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA 11.000 KG DE CARGA, SEM LIMITES DE QUILOMETRAGEM, VIAGENS A SEREM REALIZADAS NOS DISTRITOS E NO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, COM SEUS RESPECTIVOS MOTORISTAS. OBSERVAÇÃO 01: TOTAL DE CAMINHÕES POR DIÁRIA: 1 (UM) CAMINHÃO. OBSERVAÇÃO 02: AS DESPESAS COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, DOCUMENTO DO VEÍCULO, SEGURO, DANOS À TERCEIROS, ETC, OCORRERÃO POR CONTA DA CONTRATADA, SENDO O CONTRATANTE ISENTO DE QUALQUER ÔNUS. OBSERVAÇÃO 03: A CONTRATANTE INFORMARÁ A DATA PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO. OBSERVAÇÃO 04: É NECESSÁRIO QUE O FORNECEDOR TENHA MAIS DE UM VEÍCULO DAS MESMAS DESCRIÇÕES, DISPONÍVEL EM CASO DE FALHA TÉCNICA OU AUSÊNCIA DO PRINCIPAL.**	**20 Unid.**	**710,00**	**14.200,00**
VALOR TOTAL R$				**282.100,00**

§1º. Nos preços registrados encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, acima relacionado.

CLÁUSULA III - DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA: A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil.

CLÁUSULA IV - DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS: A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações.

§1º. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§2º. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§3º. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

III. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

§4º. Os preços são os constantes da Ata de Registro de Preços, ressalvadas as disposições supracitadas. O preço unitário de cada item deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta;

§5º. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos e outras. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da ata de registro de preços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.

§6º. O beneficiário do registro, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Secretaria responsável, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.

§7º. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do FORNECEDOR, cabendo à Prefeitura de DEODÁPOLIS - MS a análise e deliberação a respeito do pedido. Se o FORNECEDOR não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do FORNECEDOR e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

§8º. Na hipótese do cancelamento do registro do preço do FORNECEDOR, a Prefeitura de DEODÁPOLIS - MS poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva (se houver), para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo preço registrado na ata de registro de preços.

§9º. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a PREFEITURA DE DEODÁPOLIS - MS poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo FORNECEDOR, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

§10. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela PREFEITURA DE DEODÁPOLIS - MS, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas. Liberado o FORNECEDOR, a Prefeitura de Deodápolis - MS poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

CLÁUSULA V - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pelos danos causados à Prefeitura Municipal de DEODÁPOLIS - MS ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos. A gestão e fiscalização ficará a cargo do agente público indicado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, o servidor **Joabe Lucas Diniz Costa**, portador do CPF 059.476.671-00, ocupante do cargo de Assistente Administrativo como **Gestor**; A servidora **Ana Caroline Berloffa Pelozo,** portadora do CPF: 067.145.611-30, ocupante do cargo de Assessor I como **Fiscal Titular;** A servidora **Jelcinede Nita dos Santos** portadora do CPF: 614.885.181-49, ocupante do cargo de Diretora de Departamento, como **Fiscal Suplente.**

CLÁUSULA VI - DA RESCISAO: - A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelece a Lei n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores, e em casos omissos, a legislação civil em vigor.

CLÁUSULA VII - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame, a partir de sua assinatura e publicação do extrato vigerá por 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES E DA OBRIGAÇÕES DAS PARTES: As penalidades e a obrigação das partes são as constantes do Edital, Termo de Referência e seus anexos do PREGÃO PRESENCIAL 57/2024 que são partes integrantes desta ata independentemente de transcrição.

CLÁUSULA IX - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO: O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

II. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV. Tiver presentes razões de interesse público.

V. For liberado

§1º. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

§2º. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

§3º. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pela Prefeitura Municipal Deodápolis - MS.

Pelo decurso do seu prazo de vigência;

I. Se não restarem fornecedores registrados;

II. Por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

III. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

§4º. No cancelamento da ata ou do registro do preço do FORNECEDOR, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de cinco dias úteis para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial do Município.

§5º. Nos casos de Revisão dos Preços Registrados e de Cancelamento da Ata ou do Preço Registrado, a Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente o registro do preço do FORNECEDOR ou a ata de registro de preços.

CLÁUSULA X - DA PUBLICAÇÃO: O extrato da Ata e os preços registrados serão publicados pelo Município no Diário Oficial.

CLÁUSULA XI - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO: Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de

impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos

financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA XII - UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES: É vedada a utilização desta ata por órgãos ou entidades não participantes.

CLÁUSULA XIII- DO FORO: Fica eleito o foro da comarca de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, renunciando, as partes, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados assinam as partes o presente instrumento em 01 (uma) via.

Deodápolis - MS, 07 de agosto de 2024.

_____
VALDIR LUIZ SARTOR
P/Secretaria Municipal de Infraestrutura
Contratante/ Ordenador de Despesas
EMPRESAS DETENTORAS:

_____
BURITI – COMÉRCIO DE LENHA, CARVÃO E SERVIÇOS LTDA - ME

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Conforme Artigo 74, Inciso VIII, da Lei 14.133/2021
Inexigibilidade 16/2024
Processo 121/2024
Objeto: Locação de Imóvel para sediar o Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.
Fundamento: Artigo 75, inciso V, da Lei 14.133/2021
Locadora: ABANITA DANTAS ROSA
Valor Total: R$ 8.472,00 (duzentos e quarenta mil trezentos e oitenta e dois reais).
Vigência contratual 6 (seis) meses
Forma de Pagamento: O pagamento será realizado até o quinto dia útil, após o vencimento
Recurso Orçamentários: As despesas decorrentes da referida locação estão previstas nos orçamentos: 09.000 - Secretaria Municipal de Saúde, 09.018 - Fundo Municipal de Saúde, 10.122.0052 - Administração Geral, 2.077 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde, 3.3.90.36.00 - Outros Serviços Terceiros - PJ.

APROVO e AUTORIZO o processo de contratação direta, por Inexigibilidade de Licitação, Termo de Referência e Demais Documentos Constante neste

Deodápolis - MS, 19 de julho de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 115/2024.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 103/2024.
DISPENSA PRESENCIAL Nº 009/2024.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS E A EMPRESA FELIPE & NASCIMENTO LTDA.

DO OBJETO: O objeto do presente instrumento é a **Aquisição de Refeição Self Service para atendimento da Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Turismo**, nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência. Especificação do objeto da contratação:

Item	Quant.	Especificação	V. Unit.	Valor Total
1	200 Unid.	REFEIÇÃO SELF SERVICE CONTENDO NO MÍNIMO: 2 TIPOS DE CARNES ASSADA (AO MENOS UMA DEVE SER BOVINA, DEVENDO SER ALCATRA, FRALDINHA, COLCHÃO MOLE OU SEMELHANTES), 2 TIPOS DE SALADAS, ARROZ, FEIJÃO, FAROFA E MANDIOCA. ACOMPANHADO DE SUCO NATURAL COPO DE 300ML, REFRIGERANTE LATA 350 ML OU ÁGUA COM OU SEM GÁS GARRAFA 500 ML	R$ 65,25	R$ 13.050,00

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

RATIFICAÇÃO: Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato supracitado.

ASSINAM: Célio Roberto Campos – Pela Contratante e Kayo Felipe do Nascimento – Pela Contratada.

Deodápolis - MS, 31 de julho de 2024.

Aviso de Resultado

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 64/2024
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 119/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS - MS, por intermédio do Pregoeiro, torna público o **RESULTADO DO JULGAMENTO DE PROPOSTAS e DOCUMENTAÇÃO** do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 64/2024, Processo Licitatório nº. 119/2024 cujo objeto é a **Contratação de Serviços de Hospedagem para atender a demanda das Secretarias de Saúde, Esporte, A. Social e Agências de Habitação, Trânsito e Gabinete.**

Licitação considerada **"FRACASSADA".**

Deodápolis - MS, 06 de agosto de 2024.

CLÓVIS DE SOUZA LIMA
Pregoeiro

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 262/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SRª **DIOGENES DO NASCIMENTO QUEIROZ.** Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **RECEPCIONISTA, símbolo ANE, Classe C.** Classificada em 5º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 –

HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, Em vagas Previstas conforme o Anexo I - Tabela 4 – Grupo Ocupacional IV - PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ESTATUTARIOS DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 263/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SRª **THAIS DOS SANTOS MIRANDA.** Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **RECEPCIONISTA, símbolo ANE, Classe C.** Classificada em 6º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, Em vagas Previstas conforme o Anexo I - Tabela 4 – Grupo Ocupacional IV - PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ESTATUTARIOS DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 264/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SRª **MARIELY MENDES MAMEDES.** Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **FISIOTERAPEUTA, símbolo ANS, Classe I.** Classificada em 4º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, Em vagas Previstas conforme o Anexo I - Tabela 6 – Grupo Ocupacional VI - PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES ESTATUTARIOS DO MUNICIPIO DE

DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 265/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SR.ª **ANA CLAUDIA SAMANIEGO**. Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, símbolo EDU, Classe A.** Classificada em 25º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, conforme o Anexo Único - Tabela 2023 – PLANO DE CARGOS DE PROVENTOS EFETIVOS – REMUNERAÇÃO DO MAGISTERIO DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 266/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SR.ª **ELIANE SOUZA DAZZI**. Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, símbolo EDU, Classe A.** Classificada em 26º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, conforme o Anexo Único - Tabela 2023 – PLANO DE CARGOS DE PROVENTOS EFETIVOS – REMUNERAÇÃO DO MAGISTERIO DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 267/2024 DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

"Nomeia Candidato Aprovado em Concurso Publico de Provas e Títulos do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Deodapolis Ms que menciona e dá outras providências".

VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- NOMEAR a SR.ª **NATALY APARECIDA DE MELO**. Para Ocupar o Cargo de Provimento Efetivo de **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, símbolo EDU, Classe A.** Classificada em 30º lugar. Conforme EDITAL Nº 011/2022 – HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PUBLICO DE PROVAS E TITULOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS, conforme o Anexo Único - Tabela 2023 – PLANO DE CARGOS DE PROVENTOS EFETIVOS – REMUNERAÇÃO DO MAGISTERIO DO MUNICIPIO DE DEODAPOLIS MS.

ARTIGO 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodapolis, Ms, Estado do Mato Grosso do Sul, em 07 de Agosto de 2024.

VALDIR LUIZ SARTOR
Prefeito Municipal

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO CMAS Nº 013/2024

Retifico a resolução CMAS nº 013/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Deodápolis, Edição nº 1714A Extra, do dia 02 de agosto de 2024, página 2.

Onde se lê: Art. 1º Reconduzir a Mesa Diretora deste CMAS, para o período de 01/08/2024 a 01/08/2025, ficando assim definida;

Leia se: Art. 1º Reconduzir a Mesa Diretora deste CMAS, para o período de 01/08/2024 a 31/07/2025, ficando assim definida;

Conselho Municipal de Assistência Socialde Deodápolis – MS | cmasdeodapolis@outlook.com

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA

RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO CMDCA Nº 005/2024

Retifico a resolução CMDCA nº 005/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Deodápolis, Edição nº 1714A Extra, do dia 02 de agosto de 2024, página 4.

Onde se lê: Secretária Executiva:

Leia se: Secretária Executiva: Adryelle Cristina Cardoso da Silva

RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO CMDCA Nº 006/2024

Retifico a resolução CMDCA nº 006/2024, publicada no Diário Oficial do Município de Deodápolis, Edição nº 1716, do dia 06 de agosto de 2024, página 4.

Onde se lê: Resolução CMAS Nº. 006/2024

Leia se: Resolução CMDCA Nº. 006/2024

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Notas de Empenho

FUNDO MUNICIPAL SAÚDE DEODÁPOLIS
NOTA DE EMPENHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

C.N.P.J.: 12.270.817/0001-69
Município: DEODÁPOLIS

Página: 1 / 1
Data: 06/08/2024
Usuário: junior_deo

Data do Empenho: **31/07/2024**
N° do Empenho: **1195/2024**
ORDINARIO

Órgão:	09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade:	09.018	FUNDO MUNIPAL DE SAUDE
Funcional:	10.302.50	MAC - RESOLUTIVIDADE E INTEGRALIDADE DA ASSISTENCIA AO CIDADAO
Projeto/Atividade:	2069	HOSPITAL MUNICIPAL CRISTO REI
Natureza de Despesa:	3.3.90.30.99.00.00.00	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
Recurso:	1.621.0000	TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO

Valor Dotação:	30.000,00	**Empenhos anteriores:**	56.358,12
Valor Dotação Atualizada:	306.358,12	**Valor do empenho:**	20.078,35
Total (A):	306.358,12	**Valor complemento:**	0,00
		Valor anulado:	0,00
		Total (B):	76.436,47
		Total (A - B):	229.921,65

Credor: BRASIL MEDSUL COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
CPF/CNPJ: 03.716.848/0001-00 **Inscr.Est./Ident.Prof.:** **Telefone:** (69) 3221-0593
Endereço: **Cidade:** **UF:**
Banco: **Conta:**
Agência: **Tipo da Conta:**

Especificação:
ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE COBERTORES, LENÇÓIS E TOALHAS PARA ATENDER A SEMED
EMITIR NF PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, CNPJ 12.270.817/0001-69, CONSTAR NO RODAPE Nº DA SOLICITAÇÃO, PROCESSO E PREGÃO.

Fonte de Recurso: Vinculado **Valor geral:** 20.078,35

Fundamento legal: Lei 14133/21 Art.28 I
Modal. Licitação: Pregão eletrônico
Número Licitação: 54/2024
Número Processo: 106/2024 **Data:** 25/06/2024
Número Contrato: **Data:** 16/07/2024

Declaro para os devidos fins que o (material/serviço) foi (Fornecido/prestado) _____ Data: 31/07/2024
Responsável

FERNANDA DEL GRANDI
CONTADORA

PAULO EDUARDO FIRMINO SIQUEIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Sistema Contábil - Betha Sistemas. Usuário: junior_deo. Emissão: 06/08/2024, às 14:28:41. Protocolo: a71fadf7-cf76-430c-a928-68f5001487b4

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

1

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
1.1.0	**SECRETARIA GERAL**				
1.1.1	Agenda de Controle de Atividades	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.2	Comunicação Interna	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.3	Livro de Protocolo (diversos)	01	03	**Permanente**	Digitalizar
1.1.4	Ofícios Expedidos	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.5	Ofícios Recebidos	01	03	Eliminação	Digitalizar
1.1.6	Ofícios Expedidos/Recebidos – TC-MS	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.2.1	Convites/Expedidos	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.2.2	Convites/Recebidos	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.3.1	Fotos de Eventos	01	01	**Permanente**	Digitalizar
1.3.2	Jornal e Revista	01	01	**Permanente**	Por Amostragem no Processo
1.4.1	AR – Recibo de Telegrama	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.4.2	Guia de Remessa de Correspondência	01	01	Eliminação	Digitalizar
1.5.1	Livros de Atas	01	01	**Permanente**	Digitalizar
1.5.2	Diário Oficial	01	19	Eliminação	Digitalizar
1.5.3	Panfletos Folder e Convites	01	01	Eliminação	Digitalizar
2.1.0	**CONTABILIDADE**				
2.1.1	Balancete	01	19	Eliminação	Digitalizar
2.1.2	Balanço Geral	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.3	Plano Plurianual (PPA)	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.4	Orçamento Programa	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.5	Nota de Empenho	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.6	Diárias	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.7	Nota de Anulação de Empenho	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.8	Prestação de Contas	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.1.9	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	01	01	**Permanente**	Digitalizar

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
2.2.1	Cadastramento de Empresas	01	02	Eliminação	Digitalizar
2.2.2	Abertura de Conta	01	01	**Permanente**	Digitalizar
2.7.1	Livro Movimento de Caixa	02	02	**Permanente**	Digitalizar
4.1.0	**LICITAÇÃO**				
4.1.1	Pregão Presencial	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.2	Carta Convite	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.3	Tomada de Preço	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.4	Dispensa de Licitação	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.5	Inexigibilidade	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.6	Processo Administrativo	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.7	Termos Aditivos do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.8	Ata de Registro de preços	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.9	Edital	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.10	Execução do Contrato	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.11	Termo de Credenciamento	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.1.12	Pregão Eletrônico	01	19	Eliminação	Digitalizar
4.3.0	**ALMOXARIFADO / COMPRAS**				
4.3.1	Controle de Material de Consumo	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.2	Protocolo de Recebimento de Material	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.3	Relatório de Compra de Material	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.4	Relatório de Entrega de Material	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.5	Renovação de Cadastramento de Fornecedor	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.6	Requisição de Almoxarifado	01	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.7	Requisição de Material de Consumo	02	03	Eliminação	Digitalizar
4.3.8	Requisição de Material Permanente	02	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.0	**PATRIMÔNIO**				
5.1.1	Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	01	03	Eliminação	Digitalizar

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.1.2	Transferência de Equipamentos de Bens Móveis	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.3	Desaparecimento de Equipamentos e Materiais	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.4	Danificação de Equipamentos e Materiais	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.5	Inventário de Bens Móveis	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.6	Termo de Baixa de Material	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.7	Termos de Incineração de Documentos	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.8	Ata de Nomeação de Comissão Patrimonial	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.9	Normativa de Patrimonial	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.10	Tabela de Depreciação dos bens	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.11	Tabela de Vida Útil dos Bens	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.12	Controle de Etiquetas de Patrimônio	01	03	Eliminação	Digitalizar
5.1.1.0	**RECURSOS HUMANOS**				
5.1.1.1	Estatuto do Servidor Público Municipal	01	01	**Permanente**	Digitalizar
5.1.1.2	Regimentos Internos	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.3	Processo Administrativo	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.4	Processo de Sindicância	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.5	Concurso Publico	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.6	Decreto de Transferência de Cargos	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.7	Edital de Convocação	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.8	Avaliação Final de Estágio Probatório	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.1.1.9	Termos de Posse	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.2.1	Aviso Prévio de Férias	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.3.1	Holerites	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.3.2	Livro de Registro de Empregados	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.1	Contrato de Trabalho	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.2	Licença Gestante	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.3	Licença Médica	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.4	Licença para Acompanhar Cônjuge	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

4

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.4.5	Licença para Tratar de Interesse Particular	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.6	Licença por Motivos de Doença em Pessoa da Família	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.4.7	Documentos Pessoais	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.5.1	Documentos dos Vereadores	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.5.2	Afastamento para concorrer ou exercer mandato eletivo	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.5.3	Afastamento para exercer cargo em comissão	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.5.4	Afastamento para exercer mandato de Direção Sindical	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.5.5	Afastamento para exercer mandato no Conselho Tutelar	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.6.1	Currículo	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.6.2	Atestados Médico	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.6.3	Folha de Frequência/Cartão de Ponto	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.6.4	Termo de Contratação	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.1	Recibo de Férias	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.2	Cédula C IR	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.3	Folha de Pagamento	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.4	Pensão Alimentícia	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.5	RAIS (Relação Anual de Informações Funcionais)	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.6	Requerimento RH	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.7	Ofícios Expedidos - RH	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.7.8	Ofícios Recebidos - RH	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.8.1	Alteração de nome (motivo casamento)	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.8.2	Comprovante de Entrega de Títulos	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.9.1	Certidões Para Averbação - INSS	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.9.2	Certidão de Tempo de Serviço	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.10.1	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.10.2	Emissão de Declaração de Tempo de Serviço	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.11.1	Consignado	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.11.2	Inquérito Administrativo	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.11.3	Processo de Promoção e Progressão Funcional	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional

CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo de Guarda (em anos)		Destino Final	Observação/Recomendação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediária.		
5.11.4	Portarias – Recursos Humanos	01	01	**Permanente**	* Pasta Funcional
5.12.4	Parecer Jurídico - RH	01	01	**Permanente**	Digitalizar
5.12.6	Livro Ponto	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.1.0	**DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**				
6.1.1	Atas das Reuniões dos Conselhos	01	03	**Permanente**	Digitalizar
6.1.2	Atas das Sessões Plenárias	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.2.1	Boletins Informativos	01	03	Eliminação	Digitalizar
6.2.2	Requerimento	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.1	Instrução Normativa	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.2	Leis	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.3	Lei Complementar	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.4	Decretos Municipais	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.5	Moção	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.6	Indicação	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.7	Processo do Tribunal de Contas - MS	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.8	Pareceres Jurídicos	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.9	Portarias	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.10	Projetos de Leis	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.11	Resoluções	01	01	**Permanente**	Digitalizar
6.3.12	Decisões judiciais	01	01	**Permanente**	Digitalizar

OBSERVAÇÃO: Todo arquivo permanente, juntamente com descarte deverá ser digitalizado.
Documentação: Balanço, Balancetes da Prefeitura e Fundos após digitalizar devolver a Prefeitura.
***Pasta Funcional RH, permanente, Digitalizar.**
Julho de 2024.