



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 5 N° 1012

Divulgação quarta-feira, 14 de dezembro de 2016

— Página 44

Publicação quinta-feira, 15 de dezembro de 2016

b) o regulamento de pessoal, incluindo o regime disciplinar e as normas sobre apuração de responsabilidade;

c) o quadro de pessoal, com a indicação do total de vagas autorizadas;

e

d) o plano de salários, benefícios, vantagens e quaisquer outras parcelas que componham a retribuição de seus empregados;

X. autorizar a aquisição, alienação e a oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

Art. 11. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, a seu critério, ou por solicitação de, pelo menos, quatro de seus membros.

§1º O Conselho somente deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§2º As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, respeitado o quórum do § 1º, e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

Subseção II

Da Diretoria Executiva

Art. 12 A LIMPURB será administrada por uma Diretoria Executiva, composta pelo Presidente e três Diretores, todos nomeados.

§1º O Presidente e Diretores da LIMPURB serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I. idoneidade moral e reputação ilibada;

II. notórios conhecimentos na área específica.

Art. 13 Compete à Diretoria:

I. administrar a LIMPURB e decidir, por proposta dos responsáveis pelas respectivas áreas de coordenação, sobre operações de responsabilidade situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

II. propor e implementar as linhas orientadoras da ação da LIMPURB;

III. apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o orçamento e programa de investimentos da LIMPURB;

IV. deliberar sobre operações, situadas no respectivo nível de alçada decisória estabelecido pelo Conselho de Administração;

V. autorizar a aquisição, alienação e oneração de bens móveis, exceto valores mobiliários, podendo estabelecer normas e delegar poderes;

VI. analisar e submeter à aprovação do Conselho de Administração propostas de aquisição, alienação e oneração de bens imóveis e valores mobiliários;

VII. estabelecer normas e delegar poderes, no âmbito de sua competência;

VIII. elaborar as demonstrações financeiras de encerramento de exercício;

IX. autorizar a realização de acordos, contratos e convênios que constituam ônus, obrigações ou compromissos para a LIMPURB;

X. pronunciar-se sobre todas as matérias que devam ser submetidas ao Conselho de Administração;

XI. fornecer todas e quaisquer informações solicitadas por conselheiro do Conselho de Administração;

XII. fornecer ao Conselho de Administração os recursos necessários ao seu funcionamento; e

XIII. instituir a Comissão de Ética da LIMPURB.

Art. 14 A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da LIMPURB, deliberando com a presença da maioria de seus membros.

§1º As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

Art. 15 Os atos e decisões aprovados nas reuniões do Conselho Administrativo, sendo sessão Ordinária/ou Extraordinária deverão conter as assinaturas do Presidente do Conselho e do Diretor Geral conjuntamente, bem como os documentos rotineiros, sejam eles: ofícios, peças orçamentárias, relatórios, peças e respostas aos órgãos fiscalizadores externos.

Seção III

Dos Órgãos de Fiscalização

Subseção I

Do Conselho Fiscal

Art. 16 O Conselho Fiscal, como órgão permanente da LIMPURB, compõe-se de sete membros e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I. um membro indicado pelo Prefeito Municipal, que exercerá a presidência;

II. um membro titular e um suplente da Prefeitura Municipal de Cuiabá;

III. um membro titular e um suplente da ARSEC;

IV. um membro titular e um suplente da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

§1º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de dois anos contados a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser reconduzidos por igual período.

Art. 17 Cabe ao Conselho Fiscal:

I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II. opinar sobre o relatório anual da administração e demonstrações financeiras do exercício social;

III. opinar sobre a modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV. denunciar, por qualquer de seus membros, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis;

V. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela LIMPURB;

VI. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e quaisquer outros documentos e requisitar informações.

§1º A Diretoria e o Conselho de Administração são obrigados a disponibilizar, por meio de comunicação formal, aos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de dez dias, cópia das atas de suas reuniões e, dentro de quinze dias de sua elaboração, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente, bem como dos relatórios de execução do orçamento.

§2º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

§3º Em caso de renúncia, falecimento ou impedimento, os membros efetivos do Conselho Fiscal serão substituídos pelos seus suplentes, até a nomeação de novo membro.

§4º Além dos casos de morte, renúncia, destituição e outros previstos em lei, considerar-se-á vaga a função de membro do Conselho Fiscal que, sem causa formalmente justificada, não comparecer a duas reuniões consecutivas ou três alternadas, no intervalo de um ano, salvo caso de força maior ou caso fortuito.

Subseção II

Da Organização Interna

Art. 18 A estrutura organizacional da LIMPURB será estabelecida no organograma aprovado pelo Conselho de Administração.

§1º Alterações na estrutura organizacional e as respectivas mudanças na distribuição de competências poderão ser estabelecidas a qualquer tempo pelo Conselho de Administração, mediante proposta da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DO CORPO DIRETIVO

Art. 19 O corpo diretivo da LIMPURB é constituído pelo Presidente e pelos Diretores que compõem a Diretoria Executiva.

Seção I

Da Presidência

Art. 20 São estruturas de assessoria diretamente vinculadas à Presidência:

I. Diretoria Administrativa

II. Diretoria Técnica;

III. Diretoria de Paisagismo.

Parágrafo único. Compete aos Assessores auxiliarem a autoridade a que estão subordinados no exercício de suas respectivas atribuições.

Art. 21 Ao Presidente compete:

I. representar a LIMPURB, em juízo ou fora dele, podendo delegar essa atribuição, em casos específicos, e, em nome da entidade, constituir mandatários ou procuradores;

II. convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

III. coordenar o trabalho das unidades da LIMPURB, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores, a coordenação dos serviços da empresa;

IV. editar normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços da LIMPURB, bem como aprovar a regulamentação do quadro de pessoal de cada Diretoria;

V. editar normas de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição de competências estabelecidas pela Diretoria;

VI. admitir, promover, punir, dispensar e praticar os demais atos compreendidos na administração de pessoal, de acordo com as normas e critérios previstos em lei e aprovados pela Diretoria, podendo delegar esta atribuição no todo ou em parte;

VII. designar substitutos para os membros da Diretoria, em seus impedimentos temporários, que não possam ser atendidos mediante redistribuição de tarefas, e, no caso de vaga, até o seu preenchimento;

VIII. submeter, por critério de relevância matérias da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração e apresentar, trimestralmente, ao Conselho de Administração, relatório das atividades da LIMPURB;

IX. aprovar o Código de Ética da LIMPURB;

X. emitir portarias e resoluções necessárias ao cumprimento das metas da LIMPURB e autorizar a divulgação das decisões da empresa, quando for o caso;

XI. constituir comissões especiais temporárias, integradas por conselheiros ou especialistas, para realizarem estudos de interesse da LIMPURB;

XII. instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos;

XIII. assinar conjuntamente com um diretor os contratos que a LIMPURB celebrar ou em que vier a intervir e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Empresa;

XV. outras atribuições previstas no Estatuto e Regimento da LIMPURB;

Parágrafo único. Na hipótese de delegação da atribuição referida no §1º, os títulos, documentos, cheques e outras obrigações deverão conter, pelo menos, duas assinaturas.

Art. 22 Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente será substituído por Diretor por ele designado dentre os membros da Diretoria Executiva.

Seção II

Das Diretorias



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 5 Nº 1012

Divulgação quarta-feira, 14 de dezembro de 2016

Página 45

Publicação quinta-feira, 15 de dezembro de 2016

Art. 23 As Diretorias que compõem a LIMPURB elaborarão seus Regulamentos próprios e o submeterão à aprovação do Conselho de Administração.
Parágrafo único. Os diretores indicarão seus substitutos legais, dentre os coordenadores subordinados, e submeterão à aprovação do Conselho de Administração.

Art. 24 Compete à Diretoria de Administrativa:
I. planejar, coordenar, gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil no âmbito da LIMPURB e das unidades por ela administradas;

II. planejar e articular as diretrizes administrativas entre a LIMPURB, garantindo as condições de cumprimento de sua missão institucional;

III. definir as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil no âmbito da LIMPURB e das unidades por ela administradas;

IV. planejar, junto às demais Diretorias, monitorar a execução e acompanhar o desempenho do orçamento da Empresa, subsidiando o Presidente, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal com as informações necessárias para a tomada de decisões;

V. elaborar o orçamento da Empresa de acordo com o planejamento plurianual pré-estabelecido;

VI. realizar o gerenciamento financeiro, cuidando da LIMPURB;

VII. realizar o registro e gerenciamento contábil da Empresa, de forma a possibilitar a transparência dos resultados institucionais;

VIII. acompanhar os custos de cada unidade produtiva da LIMPURB, cuidando para a maior eficiência do uso dos recursos financeiros;

IX. estabelecer metodologias, fluxos e diretrizes de gerenciamento de compras e aquisições de bens e contratação de serviços necessários para subsidiar o funcionamento da LIMPURB e das unidades por ela administradas;

X. elaborar, gerenciar e estabelecer normatizações e metodologias de controle de contratos, serviços e recursos no âmbito da LIMPURB e das unidades por ela administradas, zelando pelo seu cumprimento integral;

XI. gerenciar o patrimônio da Empresa, inventariando e zelando pela manutenção de seus bens;

XII. implementar a política organizacional definida pelas instâncias competentes da LIMPURB;

XIII. instituir instrumentos internos de controle administrativo de desempenho, de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos, na sua área de atuação.

Subseção I Da Coordenadoria Administrativa Financeira

Art. 25 A Coordenadoria Administrativa Financeira, subordinada ao Diretor Administrativo compete:

I- realizar o controle de frequência dos Empregados Públicos, contratados e prestadores de serviços;

II- elaborar em conjunto com as Diretorias a escala de férias da Secretaria;

III- cumprir as normas e diretrizes emanadas pela LIMPURB relacionada à gestão de pessoas;

IV- conferir os documentos pessoais apresentados pelos candidatos para contratação conforme admissão;

V- conferir a folha de pagamento;

VI- realizar o monitoramento dos servidores por meio de atestados, faltas, horas extras;

VII- propor e gerir a Política de Gestão de Pessoas da LIMPURB, formular, propor e implementar política de contratação de recursos humanos que venham a ser criadas, por meio da elaboração de editais, realização de processos seletivos e divulgação de seus resultados;

VIII. contribuir com todas as instâncias de gestão da LIMPURB no processo de planejamento e avaliação das ações e de desenvolvimento de atividades inerentes à gestão de pessoas e articular, com outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações com vista à melhoria dos processos de gestão de pessoas;

IX. estabelecer processos e promover eventos e meios de programas e integração entre quaisquer outras unidades, tanto para os novos empregados como para os servidores dos demais regimes, lotados na LIMPURB que venham a ser criadas;

X. estabelecer metodologia e monitorar a implantação do processo de avaliação de desempenho para os empregados LIMPURB que venham a ser criadas;

XI. divulgar as normas, os procedimentos e os documentos técnicos relacionados à política de recursos humanos da LIMPURB;

XII. promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos empregados da LIMPURB;

XIII. coordenar e monitorar a implementação das ações de Segurança e Medicina do Trabalho no âmbito da LIMPURB que venham a ser criadas

XIV. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 26 Compete à Diretoria de Técnica:

I. assessorar na elaboração da Política da LIMPURB;

II. planejar e acompanhar por administração direta ou de terceiros, os serviços de limpeza urbana;

III. planejar e acompanhar por administração direta ou de terceiros, os serviços de cemitérios;

IV. planejar e acompanhar por administração direta ou de terceiros, os serviços de parques e jardins do Município;

V. planejar e acompanhar por administração direta ou de terceiros, os serviços de emplantamento e numeração urbana;

VI. subsidiar e orientar as demais unidades da LIMPURB na elaboração de projetos, dentro de sua área de competência;

VII. emitir a certidão de numeração predial para regularização de obras e habite-se e alvará;

VIII. analisar os aditivos de serviços referentes à sua área de competência, emitindo pareceres;

IX. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

superior.

Subseção II Da Coordenadoria de Limpeza Urbana

Art. 27. A Coordenadoria de Limpeza Urbana subordinada a Diretoria de Serviços Urbanos, compete:

I. coordenar e acompanhar por administração direta ou de terceiros os serviços de limpeza urbana do município;

II. coordenar e acompanhar por administração direta ou de terceiros os serviços de cemitérios;

III. coordenar e acompanhar por administração direta ou de terceiros os serviços de Parques e Jardins do Município;

IV. coordenar e acompanhar por administrador direto ou de terceiros os serviços de Emplantamento Urbano;

V. executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Da Gerência de Emplantamento Urbano

Art. 28. A Gerência de Emplantamento Urbano subordinada a Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete:

I. emitir a numeração de residências e prédios comerciais;

II. confeccionar as placas com nomenclaturas de logradouros públicos;

III. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

IV. trabalhar em conjunto com os correios para efetivação de CEP's;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Limpeza Urbana

Art. 29. A Gerência de Limpeza Urbana, subordinada a Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete:

I. gerenciar o serviço de roçada manual e mecanizada em logradouros públicos;

II. monitorar as equipes de limpeza urbana do município, fiscalizando-as e selecionando-as de acordo com a natureza e execução das tarefas;

III. gerenciar coleta de entulhos em vias públicas, calçadas, praças e animais mortos dentro da malha urbana;

IV. Gerenciar a limpeza de Pátio, da sede da LIMPURB, bem como da Secretaria de Serviços Urbanos, no que tange a orientação, sinalização e fiscalização, para o correto uso do espaço, evitando lançar no chão, lixos, resíduos, tocos de cigarro, fazendo com que sejam colocados em recipientes adequados, sob pena de punição administrativa aos infratores.

V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

VI. gerenciar os serviços de limpeza e varrição;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

Da Gerência De Cemitérios

Art. 30. A Gerência de Cemitérios subordinada a Coordenadoria de Limpeza Urbana, compete:

I. organizar, gerenciar, promover a instalação e funcionamento do cemitério;

II. gerenciar por administração direta ou de terceiros, dos serviços de recepção, exumação e inumação de restos mortais, conservação, reforma ou melhorias de acordo ao funcionamento normal do cemitério municipal;

III. gerenciar por administração direta ou de terceiros a conservação, reforma ou melhorias de acordo ao funcionamento do cemitério municipal;

IV. acompanhar o serviço cartorário na emissão do registro de óbito para traslado de restos mortais para outras localidades além do município;

V. fornecer caixão ou urna funerária para os comprovadamente carentes;

VI. emitir o Termo de Concessão de sepultura;

VII. exercer as atividades de acordo com a disposição sobre serviços funerários da Lei Orgânica do Município e Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

VIII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência.

Art. 31 Compete à Diretoria de Paisagismo:

I. Coordenar a execução da arborização urbana e o reflorestamento do Município;

II. organizar, e coordenar a execução das atividades de jardinagem e paisagismo do município;

III. coordenar a manutenção e remoção do ajardinamento urbano e o reflorestamento de áreas de preservação ambiental;

IV. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

V. Manutenção de vias públicas, praças, revitalização de canteiros, irrigação e produção de mudas;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

Da Gerência de Parques e Jardins

Art. 32. A Gerência de Parques e Jardins subordinada Diretoria de Paisagismo, compete:

I. gerenciar o serviço da arborização urbana no município;

II. gerenciar a produção de mudas;

III. gerenciar a doação de mudas;

IV. realizar a vistoria para liberação de corte e poda;

V. confeccionar e adquirir grades e proteção das árvores e plantas em áreas públicas;

VI. gerenciar os serviços de poda e a erradicação das árvores existentes no perímetro urbano;



Tribunal de Contas
Mato Grosso
(INSTRUMENTO DE CIDADANIA)

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 5 Nº 1012

Divulgação quarta-feira, 14 de dezembro de 2016

– Página 46

Publicação quinta-feira, 15 de dezembro de 2016

VII. gerenciar a manutenção, limpeza de praças e canteiros centrais;
VIII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

IX. desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III
Das Reuniões dos Conselhos

Art. 33 A inclusão de matérias na pauta da reunião ordinária dos Conselhos de Administração, do Conselho Fiscal serão solicitadas ao Presidente até 72h (setenta e duas horas) antes do dia de realização das reuniões.

Art. 34 A pauta das reuniões será divulgada pelo Presidente aos demais Diretores e membros dos Conselhos até 5 (cinco) dias úteis antes do dia de realização das reuniões.

Art. 35 Em sendo encaminhada matéria fora do prazo previsto caberá ao respectivo Conselho decidir pela sua deliberação em extra pauta.

Art. 36 As reuniões ordinárias dos Conselhos serão realizadas conforme calendário aprovado por estes em reunião, em data previamente fixada, podendo vir a ser alterado, com a aprovação dos respectivos;

Art. 37. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente, a seu critério, ou por solicitação de, pelo menos, quatro de seus membros.

§1º O Conselho somente deliberará com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

§2º As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, respeitado o quórum do § 1º, e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

§3º A proposta de alteração deste Regimento Interno deverá ser aprovada em reunião do Conselho de Administração instalada com a presença da maioria dos membros.

Subseção I
Das Reuniões da Diretoria Executiva

Art. 38 As reuniões da Diretoria Executiva ocorrerão, ordinariamente, a cada semana e extraordinariamente, sempre que convocadas pelo Presidente.

§1º O Presidente poderá alterar a data da reunião com a comunicação prévia aos membros da Diretoria.

§2º Em caso de ausências e eventuais impedimentos, participarão da reunião, com direito a voto, seus substitutos.

Capítulo V
Do Pessoal

Art. 39 Integram o quadro de pessoal da sede da LIMPURB os ocupantes dos cargos de Presidente, Diretores estabelecidos no Estatuto da Empresa; os cargos ou funções gratificadas; os empregados públicos admitidos na forma do Ato GP N.º 267 E N.º 268/2016, de 04 de março de 2016 e os servidores cedidos de outros órgãos.

Parágrafo único. As formas e requisitos para ingresso na Empresa, à política do desenvolvimento na carreira, a estratégia de remuneração e a política de concessão dos benefícios sociais a serem concedidos aos empregados

Art. 40. Os empregados temporários contratados na forma farão parte do quadro de pessoal próprio da LIMPURB.

Capítulo VI
Disposições Finais e Transitórias

Art. 41 Todos os órgãos que integram a LIMPURB deverão manter colaboração recíproca e intercâmbio de informações, a fim de permitir, da melhor forma, a consecução dos objetivos da empresa.

Art. 42 Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação desse Regimento Interno, não solucionadas no âmbito da Diretoria Executiva, serão dirimidas pela Presidência.

Art. 43 As regulamentações previstas neste Regimento deverão ser editadas no prazo de até 180 dias contados a partir da sua publicação.

Art. 44 O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da Contas e será disponibilizado, na íntegra, na página oficial da TCE.

PORTARIA SMTRADE Nº. 006/2016

Alex Jony Silva, Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico – SMTRADE, no uso de suas atribuições legais, torna público o teor desta portaria para os devidos efeitos, em consonância com as normativas legais, em especial os princípios da Publicidade e Transparência que norteia a administração pública.

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos serviços prestados pelos permissionários do mercado varejista do Porto "Antonio Moises Nadaf" em relação às normas da vigilância sanitária;

CONSIDERANDO a necessidade de atender todos os termos firmados entre o Ministério Público através dos Termos de Ajustamento de Conduta – TAC, visando o cumprimento em sua integralidade;

RESOLVE:

Art. 1º – Os comerciantes originários ou ocupantes de espaços públicos dentro do mercado varejista do Porto "Antonio Moises Nadaf", devem atender os Termos de Ajustamento de Conduta firmado entre o Ministério Público Estadual em sua integralidade dentro de suas cotas de responsabilidades vez que, os termos atenderam cada setor de atividade existente naquele mercado;

Art. 2º – As atividades de manutenção dos serviços indiretos como limpeza, segurança, iluminação, controle de pragas e manutenção do prédio de forma geral será gerido pela Organização do Mercado do Porto de Cuiabá que fará a cobrança da taxa de manutenção obedecendo ao Artigo 20 do decreto 3.231 de 26 de julho de 1996.

Art. 3º – A Organização do Mercado do Porto de Cuiabá fará relatórios das atividades preventivas e ou corretivas de manutenção das instalações, promoverá a busca da unidade, do aperfeiçoamento do atendimento e da excelência das condições sanitárias do local, da limpeza das áreas de uso comum mantendo uma fiscalização redobrada nos pontos de descarte.

Art. 4º – O horário de funcionamento das atividades internas do Mercado Varejista do Porto se dará das 6h00 as 20h00min, com o fechamento dos portões de acesso, em obediência ao Artigo 34 da Lei complementar 004 de 24 de dezembro 1992.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRE-SE.
Cuiabá, 13 de dezembro de 2016.

Alex Jony Silva
Secretário Municipal de Trabalho e desenvolvimento Econômico - SMTRADE.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 739/2016 – Originário da Tomada de Preços Nº 010/2016 e Processo Administrativo Nº 125.309/2015. **CONTRATANTE:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, neste ato representado por seu Secretário, Senhor Alberto Machado. **CONTRATADA:** SANEBRAS SANEAMENTO LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.877.728/0001-10, neste ato representado por seu representante legal Senhor Sydney Sergio Inácio da Silva. **OBJETO:** Contratação de empresa na área de construção civil para Requalificação da CASA 79, localizada na Rua Pedro Celestino, n.º 79, Centro Norte, na cidade de Cuiabá/MT. **VIGÊNCIA:** 330 (trezentos e trinta) dias, contados a partir da assinatura. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Gestora: 12101; Programa: 021; Projeto Atividade: 1249; Natureza Despesa: 44.90.51; Fonte: 161. **VALOR DO CONTRATO:** R\$ 576.593,03 (quinhentos e setenta e seis mil e quinhentos noventa e três reais e três centavos). **AMPARO LEGAL:** Realizado com fundamento na Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar Municipal 192 de 05 de outubro de 2009.

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10327/2013 - **PARTES:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Gestão, neste ato representado por seu Secretário, Senhor Eraldo de Oliveira, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa JORNAL A GAZETA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.167.347/0001-00, representada neste ato por seu representante legal, Senhor Adair Nogarol, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente Aditivo. **OBJETO:** 1.1. Consiste na prorrogação de prazo do contrato por mais 12 (doze) meses, com vigência a partir de 28 de novembro de 2016 a 28 de novembro de 2017. 1.2. Reajuste de valor calculados pelo índice IGP-M/FGV no período compreendido entre Novembro/2015 a Outubro/2016, cujo percentual apurado foi de aproximadamente 8,79% (oito vírgula setenta e nove por cento). 1.3. O valor global do contrato será reajustado no percentual de aproximadamente 8,79%, o qual passará de R\$ 28.875,00 (vinte e oito mil e oitocentos e setenta e cinco reais) para R\$ 31.412,50 (trinta e um mil quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos). **AMPARO LEGAL:** O presente instrumento é decorrente do que consta no Processo Administrativo nº 117.341/2016, vinculado ao Contrato nº 10327/2013, oriundo do Pregão Presencial/Registro de Preços nº 075/2013, que tem por objeto a "Contratação de serviços de publicação, em jornal de grande circulação local/regional, para veiculação de publicações de avisos de licitação e afins, portarias, extratos de contratos, convocações, comunicações, textos e outros congêneres, cuja matéria seja de Interesse da Administração Pública Municipal, com respaldo no Parecer Jurídico nº. 585-A/PCP/PGM/2016, e amparado legalmente nos artigos 57, II e 65, § 8º, ambos da Lei nº 8.666/93.

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 289/2016 - **PARTES:** Município de Cuiabá, através da Secretaria Municipal de Gestão, neste ato representado pelo Secretário, Senhor Eraldo de Oliveira, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa CTIS TECNOLOGIA S.A, inscrita no CNPJ/MF nº. 01.644.731/0001-32, representada neste ato por seu representante legal, Senhor Aivaldir da Silva Oliveira, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado o presente apostilamento. **OBJETO:** Consiste na alteração da Cláusula Décima – Do Preços e Condições de Pagamento.

ONDE SE LÊ:

O pagamento será efetuado a **CONTRATADA** através do setor competente do órgão requisitante em 12 (doze) parcelas fixas de R\$ 230.333,82 (duzentos e trinta mil trezentos e trinta e três reais e oitenta e dois centavos), a contar da data de recebimento definitivo do produto e aprovado nos termos das Notas Fiscais emitidas, acompanhadas dos documentos fiscais.

LEIA-SE: