



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Prefeito Municipal – Ivan da Cruz Pereira  
Vice - Prefeito – Ocesino Alves de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração e Finanças – Ildo Furtado de Oliveira  
Secretária Municipal de Saúde – Juliana Ferrari  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Wilson Matheus  
Secretária Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania – Fabiana dos Santos P. Pereira  
Secretário Municipal de Infraestrutura Rural e Urbana – Daniel Gregio  
Secretário Municipal de Planejamento e Fomento ao Desenvolvimento – Wilson Matheus

**PODER LEGISLATIVO**

Presidente – Roberto Carlos da Silva  
Vice Presidente – Celso Martins da Cunha  
1º Secretário – Anízio Sobrinho de Andrade  
2º Secretário – Edson Prechlak de Lima  
Vereador – Antônio Luiz Soares  
Vereador - José Targino Ferreira  
Vereador – Luiz Claudio Siena  
Vereador - Lindomar da Silva Pinheiro  
Vereador – Neife José Garcia

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Presencial 001/2015  
Processo 004/2015**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS**, estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da equipe de Apoio a Modalidade Licitação por Pregão e sua Pregoeira, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Portaria n.º 011/2014 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, torna público que se encontra a disposição dos interessados a licitação objetivando **AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL, TIPO GASOLINA COMUM, ABASTECIMENTO EM BOMBA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO DAS ÁGUAS**, a data para abertura das propostas é **26 de fevereiro de 2015, às 8:00 horas (horário local)**, na sede da Câmara Municipal de Paraíso das Águas, no Departamento de Licitações, sito a Avenida Manoel Rodrigues da Cruz, 353, Centro. Os interessados poderão obter o edital detalhado contendo as especificações e bases da licitação junto a Comissão Permanente de Licitação no endereço acima citado.

Paraíso das Águas – MS, 10 de fevereiro de 2015.

Itamara de Campos  
Pregoeira

**DECRETO Nº 133, DE 26 DE JANEIRO DE 2015**

**Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado em virtude de concurso público no decorrer do estágio probatório e dá outras providências.**

**IVAN DA CRUZ PEREIRA, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas**, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A :**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a forma de aplicação do disposto na legislação vigente aos servidores municipais de regime estatutário.

Art. 2º. A aferição de Produtividade, Disciplina, Orientação para Qualidade, Capacidade Técnica, Atendimento ao Usuário, Responsabilidade, Relacionamento Interpessoal, Assiduidade, Iniciativa e Trabalho em Equipe será feita pela chefia imediata do servidor avaliado e homologada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por 03 (três) membros, efetivos e estáveis, sendo que um exercerá a função de presidente.

§ 1º. O resultado da avaliação semestral será motivado exclusivamente com base na aferição realizada, sendo obrigatória a indicação dos fatos, dos motivos e dos demais elementos de convicção, no termo final de avaliação e, quando o caso exigir, deverá ser apresentado relatório com o colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 2º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 3º. Caso não concorde com a avaliação, o servidor poderá recorrer à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, justificando as razões do recurso, onde a Comissão irá analisar e decidir sobre os mesmos, observados os critérios determinados neste Decreto.

§ 4º. Para a operacionalização das avaliações, deverão ser abertos autos de processo administrativo para cada servidor, no qual serão juntados todos os atos referentes à avaliação de que trata este Decreto, bem como quaisquer documentos que possam ser utilizados como elementos comprobatórios de indicadores de desempenho.

§ 5º. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão juntados ao processo administrativo, permitida a consulta pelo servidor a qualquer momento.

§ 6º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório possui poderes para rever todas as notas atribuídas, convocar a chefia imediata e o servidor avaliado para oitiva, bem como adotar providências ou determinar as diligências necessárias à avaliação dos servidores em estágio.

§ 7º. Incorre em falta grave, passível de penalidade administrativa, o servidor que, por qualquer meio, obstar dolosamente o andamento dos trabalhos ou incorrer em atitude de ofensa ou desrespeito a qualquer membro da Comissão de Avaliação.

Art. 4º. A homologação da análise semestral a ser procedida pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório levará em conta o Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório, a ser preenchido pela chefia imediata.

§ 1º. O Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório dará suporte à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no que tange à avaliação do servidor.

§ 2º. O Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, a cada período de seis meses, ou em período menor, caso a chefia julgue necessário, devendo indicar, em campo próprio, a justificativa da atribuição da nota ao servidor.

§ 3º. A atribuição das notas mencionadas no parágrafo anterior, será assim classificada:

- I – 1,00 → Nunca;
- II – 2,00 → Raramente;
- III – 3,00 → Às vezes;
- IV – 4,00 → Frequentemente;
- V – 5,00 → Sempre.

§ 4º. As notas atribuídas ao servidor avaliado serão divididas por 10 (dez) referente ao número de quesitos avaliados, cujo resultado será assim classificado:

- I – 1,00 a 1,99 → Insuficiente;
- II – 2,00 a 2,99 → regular;
- III – 3,00 a 3,49 → Satisfatório;
- IV – 3,50 a 3,99 → Bom;
- V – 4,00 a 4,99 → Muito Bom;
- VI – 5,00 → Excelente.

§ 5º. Será considerado apto no estágio probatório o servidor que obtiver conceito final SATISFATÓRIO, BOM, MUITO BOM e EXCELENTE, levadas em consideração as três avaliações.

Art. 5º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório terá, ainda, as seguintes atribuições:

I - receber cada Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório nos 30 (trinta) dias subsequentes ao semestre avaliado, para emitir o conceito de "apto" ou "não apto", por meio de Parecer Conclusivo Parcial - PCP;

II - deliberar, em 30 (trinta) dias após o recebimento do Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório, com base nos conceitos aferidos ao longo da avaliação.

§ 1º. Do conceito "não apto" emitido pela Comissão ao longo do estágio semestral, será intimado o servidor pessoalmente, ficando facultada a este a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação, direcionada à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que responderá no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º. O servidor em estágio probatório será considerado "não apto" quando não atingir os conceitos discriminados no § 5º, do art. 4º, deste Decreto, em duas avaliações, atribuídas por meio de Parecer Conclusivo Parcial, exarado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, referente à análise do Boletim e Relatório de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3º. Ao final das 06 (seis) avaliações previstas neste Decreto, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório emitirá o Parecer Conclusivo Final, constando as notas correspondentes a cada ano avaliado, determinando a nota final do servidor e o conceito de "apto" ou "não apto".

§ 4º. O servidor que não atingir os conceitos SATISFATÓRIO, BOM, MUITO BOM e EXCELENTE na média das 06 (seis) etapas de avaliação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, ou em 02 (duas) avaliações sequenciais, será exonerado nos termos da legislação em vigor.

Art. 6º. A decisão da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no Parecer Conclusivo Parcial - PCP deverá ser comunicada ao servidor avaliado no prazo de 15 (quinze) dias, cabendo recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da intimação.

§ 1º. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório deverá proceder à decisão do recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento.

§ 2º. Após a decisão da Comissão o processo seguirá para o Prefeito para homologação.

§ 3º. Caso o servidor seja considerado "inapto", o Prefeito expedirá ato administrativo de exoneração do servidor.

Art. 7º. Os servidores que tiverem mudança de chefia imediata, durante o período semestral de avaliação, deverão ter sua avaliação feita em conjunto com todas as chefias imediatas do período.

Parágrafo único. Caso a chefia imediata não seja mais vinculada à Administração Municipal, prevalecerá a avaliação da última chefia e, sendo impossibilitada esta, a chefia hierarquicamente superior que detiver maior tempo com o servidor avaliado.

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

Paraíso das Águas, 29 de janeiro de 2015.

**IVAN DA CRUZ PEREIRA,**  
Prefeito Municipal de Paraíso das Águas

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM/PMPA Nº 001, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município de Paraíso das Águas/MS, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

## II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de procedimentos, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## III – CONCEITOS

### 1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

### 2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas

### 3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

### 4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

### 5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

### 6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

### 7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

### 8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Paraíso das Águas, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Complementar Municipal nº 018, de 16 de dezembro de 2014 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal).

## V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno do executivo municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidade Executora".

## VI – RESPONSABILIDADES

### 1. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

**1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**1.2.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, e promover a sua divulgação e implementação;

**1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

**1.4.** Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**1.5.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**1.6.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

**2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**2.2.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**2.3.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**2.4.** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### **1. NA IDENTIFICAÇÃO:**

#### **I – NÚMERO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 000, DE \_\_, \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_

#### **II – DATA DA APROVAÇÃO**

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

#### **III – ATO DE APROVAÇÃO**

Será procedido mediante despacho e/ou termo de homologação proferido pelo Prefeito Municipal, na própria instrução normativa, após o ato do Responsável pelo Controle Interno.

#### **IV – UNIDADE RESPONSÁVEL**

Informa o nome da unidade a que se aplica a Instrução Normativa (Secretaria, Departamento ou denominação equivalente), a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

### **2. No conteúdo:**

#### **I – FINALIDADE**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

#### **Exemplo:**

“Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato”.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo

que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

#### **III – CONCEITOS**

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas responsabilidades especificadas no item VI deste documento.

#### **VI – PROCEDIMENTOS**

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver.

#### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

#### **VIII – PROCEDIMENTOS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subseqüente e vice-versa.

Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

A descrição deverá ser de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou

interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis.

Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo, a:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*check list*”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificadas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Concluída a minuta Controladoria Geral do Município, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paraíso das Águas/MS, 30 de janeiro de 2015.

**NAIARA PAES PEREIRA DA SILVA**  
**PORTARIA Nº 157/2014– CRA/MS**  
**4875**  
**CONTROLADORA GERAL**

**HOMOLOGO** *in totum* a presente instrução.  
 REGISTRADA  
 PUBLICADA  
 CUMPRE-SE  
 Paraíso das Águas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2015  
 Ivan da Cruz Pereira

**Despacho do Ordenador de Despesas**

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **AQUISIÇÃO DE TONNERS DE IMPRESSORAS PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com o valor global de R\$ 5.280,00 (cinco mil duzentos e oitenta reais), com a empresa JUNIMAR PEREIRA DE ALMEIDA 96941340134, CNPJ:

12.676.876/0001-31, referente ao Processo 166/2015, Dispensa de Licitação 035/2015, com base no Artigo 24, Inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 10 de fevereiro de 2015.

Ivan da Cruz Pereira  
 Prefeito Municipal

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

<b>LICITAÇÃO Nº.</b>	PREGÃO PRESENCIAL 002/2015
<b>PROCESSO Nº.</b>	093/2015
<b>OBJETO:</b>	LOCAÇÃO DE VEÍCULO PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
<b>EMPRESAS VENCEDORAS:</b>	MARIA LUCI DE LIMA DE SOUZA ME, VENCEDORA DO CERTAME COM O VALOR MENSAL DE R\$ 4.449,00 (QUATRO MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS).

PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS, 10 de fevereiro de 2015.

**DANNER SIENA**  
 Pregoeiro

**HOMOLOGAÇÃO**

O **ORDENADOR DE DESPESAS, Sr. IVAN DA CRUZ PEREIRA**, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, Estado de Mato Grosso do Sul, **homologa**, o resultado modalidade acima especificada.

PARAÍSO DAS ÁGUAS/MS, 10 de fevereiro de 2015.

Ivan da Cruz Pereira  
 Prefeito Municipal

**Despacho do Ordenador de Despesas**

O ordenador de Despesas Ivan da Cruz Pereira, Prefeito Municipal de Paraíso das Águas, **RATIFICO** o despacho emitido pelo Departamento Jurídico desta Prefeitura Municipal de Paraíso das Águas e autorizo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MÃO-DE-OBRA PARA REALIZAR REFORMA DA PARTE TRASEIRA INTERNA DO VEÍCULO AMBULÂNCIA DOBLÔ, PLACA HSH-0231, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL**, com um valor global de R\$ 7.550,00 (sete mil quinhentos e cinquenta reais), em favor da empresa TALENTOS CENTRO AUTOMOTIVO LTDA – ME, CNPJ 06.168.569/0001-47, referente ao Processo 180/2015, Dispensa de Licitação 038/2015, com base no Artigo 24, Inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

Paraíso das Águas – MS, 10 de fevereiro de 2015.

Ivan da Cruz Pereira  
 Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS**  
**BOLETIM DE TESOUREARIA - DATA 10/02/2015**

DESCRIÇÃO CONTA BANCÁRIA	AGÊNCIA	CONTA BANCÁRIA	SALDO
Banco do Brasil - C/C 20.981-3 (ICMS)	3066-X	20.981-3	530.149,33
Banco do Brasil - C/C 20.979-1 (FPM)	3066-X	20.979-1	568.877,63
Banco do Brasil - C/C 20.986-4 (IPI)	3066-X	20.986-4	24.052,04
Banco do Brasil - C/C 21.086-2 (ARRECADANÇA)	3066-X	21.086-2	182.868,92
Banco do Brasil - C/C 21.076-5 (ICMS - DES.)	3066-X	21.076-5	2.407,15
Banco do Brasil - C/C 21.083-8 (ITR)	3066-X	21.083-8	67.012,03
Banco do Brasil - C/C 21.085-4 (IPVA)	3066-X	21.085-4	3.352,23
Banco do Brasil - C/C 21.547-3 (SIMPLES NACIONAL)	3066-X	21.547-3	1.699,94
Banco do Brasil - C/C 21.074-9 (FEX)	3066-x	21.074-9	0,00
SICREDI - C/C 25.201-8 (ARRECADANÇA)	0900	25.201-8	80.161,93
SICREDI - C/C 25.202-6 (SAÚDE)	0900	25.202-6	5.700,96
Banco do Brasil - C/C 21.122-2 (SAÚDE 15%)	3066X	21.122-2	8.486,92
Banco do Brasil - C/C 21.124-9 (FMAS)	3066-X	21.124-9	3.478,77
SICREDI - C/C 25.205-0 (FMAS)	0900	25.205-0	1.372,98
Banco do Brasil - C/C 21.080-3 (CAUCAO)	3066-X	21.080-3	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.229-1 (PAR)	3066-X	22.229-1	9.792,83
Banco do Brasil - C/C 21.430-2 (CID)	3066-x	21.430-2	55,38
Banco do Brasil - C/C 20.980-5 (FEP)	3066-X	20.980-5	9.029,65
Banco do Brasil - C/C 21.084-6 (FUNDERSUL-AGROP.)	3066-X	21.084-6	559,95
Banco do Brasil - C/C 20.982-1 (FUNDERSUL COMBUSTÍVEL)	3066-X	20.982-1	1.816,56
Banco do Brasil - C/C 21.077-3 (COSIP)	3066-X	21.077-3	33.751,85
Banco do Brasil - C/C 21.118-4 ( TRANSP. ESCOLAR)	3066-X	21.118-4	7,90
Banco do Brasil- C/C 22.979-2 (PNATE)	3066-X	22.979-2	9.003,21
Banco do Brasil - C/C 23.683-7 (BRASIL CARINHOSO )	3066-x	23.683-7	0,00
Banco do Brasil - C/C 23.747-7 (SINALIZAÇÃO VIÁRIA)	3066-X	23.747-7	148.153,47
Banco do Brasil - C/C 23.113-4 (CONST.ESCOLA)	3066-X	23.113-4	212.651,02
Banco do Brasil - C/C 23.205-X (QUOTA SALARIO)	3066-X	23.205-X	23.356,42
Banco do Brasil - C/C 23.005-7 (CONST. ESCOLA)	3066-X	23.005-7	686.146,52
Banco do Brasil - C/C 22.447-2 (CONST.ESCOLA)	3066-x	22.447-2	218.197,76
Banco do Brasil - C/C 22.916-4 (PNAE)	3066-X	22.916-4	6.262,03
Banco do Brasil - C/C 20.984-8 (FIS Social)	3066-X	20.984-8	244.467,35
Banco do Brasil - C/C 20.985-6 (FIS Saúde)	3066-X	20.985-6	23.085,96
Banco do Brasil - C/C 21.181-8 (ATENÇÃO BÁSICA)	3066-X	21.181-8	53.108,38
Banco do Brasil - C/C 21.183-4 (AFB ESTADUAL)	3066-X	21.183-4	15.328,86
Banco do Brasil - C/C 21.182-6 (VIG. SANIT.)	3066-X	21.182-6	2.973,06
Banco do Brasil - C/C 21.577-5 ( ACS )	3066-X	21.577-5	35.066,22
Banco do Brasil - C/C 21.944-4 ( BLATB )	3066-X	21.944-4	186.357,02
Banco do Brasil - C/C 22.076-0 ( BLAFB )	3066-X	22.076-0	49.295,03
Banco do Brasil - C/C 21.954-1 ( BLINV )	3066-X	21.954-1	75.735,34
Banco do Brasil - C/C 22.166-X (REQUALIFICAÇÃO UBS)	3066-X	22.166-X	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.178-3 (BLCVS)	3066-X	22.178-3	32.992,78
Banco do Brasil - C/C 22.430-8 (FNS)	3066-X	22.430-8	54.444,64
Banco do Brasil - C/C 22.950-4 (AMBULANCIA UTI)	3066-x	22.950-4	247.668,13
Banco do Brasil - C/C 22.952-0 (EQUIP.SAÚDE)	3066-x	22.952-0	0,00
Banco do Brasil - C/C 22.951-2 (EQUIP. SAÚDE)	3066-x	22.951-2	34.653,20
Banco do Brasil - C/C 22.469-3 (FNS INVAN)	3066-X	22.469-3	48,98
Banco do Brasil- C/C 22.285-2 (FMASPBFI)	3066-X	22.285-2	9.889,38
Banco do Brasil - C/C 22.006-X ( FEAS )	3066-X	22.006-X	2.195,77
Banco do Brasil- C/C 21.576-7 (FUMAPA)	3066-X	21.576-7	4.655,21
Banco do Brasil - C/C 22.498-7 (FUNDEB)	3066-X	22.498-7	325.563,27
<b>TOTAL</b>			<b>4.235.933,96</b>