



Diário Oficial

Município de Jateí-MS

Criado pela Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 e Regulamentado pelo Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - III DIOJATEÍ - N. 0580

JATEÍ-MS, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE JULHO DE 2019

PÁGINA 1 de 5

PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

Vice-Prefeita

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

Chefe de Gabinete do Prefeito

EDUARDO APARECIDO MARTINS PEREIRA

Procurador Geral

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ

Secretária Municipal de Administração

TELMA CRISTINA BARBOSA GANDINE

Secretário Municipal de Finanças

ROGÉRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

FERNANDO CAMILO DO CARMO

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

Secretário Municipal de Saúde

EDUARDO DINIZ CALLEGARI

Secretária Municipal de Assistência Social

ANTONIA MARCÍLIA LACERDA DA SILVA SANTOS

Secretário Municipal de Infraestrutura

RODRIGO FELIX DA SILVA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural

JOSÉ CARLOS GOMES

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo

REGIANE ALVES STEFANES MORAES

Controlador Geral

MARCOS PAULO DA SILVA

Ouvidor Geral

LUIZ CARLOS BURCI

SUMÁRIO

TELEFONES ÚTEIS	01
ATOS DO PODER EXECUTIVO	01
LICITAÇÕES	01
INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CGM	02
TERMOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO	04
TERMOS DE DISTRATO DE CONTRATO	05

TELEFONES ÚTEIS

Atendimento, informações,
orientações e encaminhamentos.

Prefeitura	(067) 3465 1133
Câmara Municipal	(067) 3465 1137
Conselho Tutelar	(067) 3465 1145
Correios	(067) 3465 1212
CRAS	(067) 3465 1019
CREAS	(067) 3465 1152
DETRAN	(067) 3465 1108
Energisa	(067) 3465 1401
Hospital Santa Catarina	(067) 3465 1132
JATEIPREV	(067) 3465 1008
Polícia Civil	(067) 3465 1121
Polícia Militar	(067) 3465 1122
Sanesul	(067) 3465 1288

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 103/2019

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N°. 002/2019

O Município de Jateí-MS, torna público, para conhecimento dos interessados a data e horário de abertura dos envelopes propostas da Tomada de Preços n°. 002/2019, referente contratação de empresa para "Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água no Centro Comunitário da Gleba Nova Esperança, neste município de Jateí-MS", para o dia 24 de Julho de 2019 horas, às 08:00 horas. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Poderão ser obtidas no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Jateí, sito a Avenida Bernadete Santos Leite, n° 382, centro, email: licitajatei2017@gmail.com ou através do site www.jatei.ms.gov.br.

Jateí/MS, 19 de Julho de 2019.

Flávia Maria Dias Pinhel Medeiros Alves
Presidente CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 114/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 055/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial ao constante da Lei (Federal) n°. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, RESOLVE: HOMOLOGAR o procedimento licitatório realizado no dia 18/07/2019, às 08h00min na modalidade Pregão Presencial n°. 055/2019, Processo Administrativo n°. 114/2019, que teve por objeto receber propostas para a Aquisição de Brinquedos Infantis para atendimento às atividades educacionais e recreativas dos alunos da educação infantil do CEMEI Recanto do Saber, do tipo menor preço por lote (global), conforme descrição no edital e Termo de Referência, em favor da empresa: DOCE INFÂNCIA MÓVEIS E BRINQUEDOS LTDA - ME, CNPJ sob o n° 21.863.308/0001-30, no valor de global de R\$ 11.850,00 (onze mil oitocentos e cinquenta reais) pela aquisição dos objetos. Autorizo a lavratura da ordem de contratação, objeto do edital para que produza os seus efeitos legais.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, 19 de
Julho de 2019.

Eraldo Jorge Leite
Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2019.

“Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de máquinas e veículos da Administração Direta do Município de Jateí/MS.”

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, da Lei Complementar 038 de 25 de novembro 2013 e, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), Lei complementar nº 039, de 25 de novembro de 2013, Lei Orgânica Municipal de Jateí de 10 de julho de 2000 e suas emendas, e demais dispositivos legais, constitucionais e regimentais pertinentes e;

CONSIDERANDO, que dentre os princípios da Administração Pública se incluem o da Legalidade, Impessoalidade, Publicidade, Moralidade, Eficiência, dentre outros, sendo aplicáveis a todos os agentes públicos, com vínculo efetivo ou precário;

CONSIDERANDO que em suas ações, o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho para consecução de suas finalidades, como o controle patrimonial;

CONSIDERANDO que o controle patrimonial, embora visto como atividade essencialmente de apoio, desde que devidamente estruturado constitui fonte de economia e recursos;

CONSIDERANDO ser atribuição do Controle Interno, aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle por intermédio da emissão de Instruções Normativas.

CONSIDERANDO que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o controle são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitantemente ou corretiva;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso de frotas de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. - Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio da Prefeitura de Jateí/MS.

Art. 2º. - A presente instrução, abrange todas as Unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso da frota de máquinas e veículos que compõem o patrimônio, no âmbito da administração direta deste município.

Art. 3º. - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

I. Disciplinar e normatizar os procedimentos de uso da frota de máquinas e veículos que compõe o patrimônio municipal;

II. Atender legalmente os dispositivos contidos no DECRETO Nº 013/2017, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

Art. 4º. - Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

Parágrafo único. Bens patrimoniais: os bens móveis, imóveis, classificados na forma da Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa, Lei nº 7.347/85 – Lei da Ação Civil Pública, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 4.320/64 – Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e

balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

I - São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

a) Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

II - São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

a) Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

b) Os de uso especial, ou de patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

c) Os dominicais, os patrimoniais disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas e veículos que compõem a frota do Município de Jateí/MS, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos mesmos.

Art. 6º - A frota que compõem o patrimônio público, somente pode ser utilizado para a execução de serviços públicos, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares, exceto nos casos previsto e demais ordenamentos jurídicos pertinentes.

Parágrafo único. O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DA DESPESA

Art. 7º - O processo para ressarcimento de despesa decorrente de multa de trânsito cometida por servidor público do Poder Executivo Municipal, e ou danos em veículos locados ou próprios será instruído com os seguintes documentos:

I - Preencher o Formulário (Modelo Padrão);

II - No caso de identificado o condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida e ou danos, autorizando o desconto do valor em sua folha de pagamento, o processo será instruído com os seguintes documentos:

a) Auto de Infração;

b) Autorização de desconto em folha (Anexo IV);

c) Cópia do Diário de Bordo de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;

d) Notificar o servidor para efetuar o pagamento da multa decorrente da infração de trânsito, autorizar o seu desconto ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da intimação.

III - No caso do condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa ou danos, o processo será instruído com os seguintes documentos:

a) Auto de Infração;

b) Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração. (Anexo V);

c) Cópia do Diário de Bordo de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;

IV - No caso do condutor não for identificado, o processo será instruído com os seguintes documentos:

a) Auto de Infração;

b) Certidão de não identificação do condutor do veículo (Anexo III);

Parágrafo único - Se o veículo for locado pela Administração, verificar a data que foi aplicada a multa apresentada pelo prestador de serviços de locação o veículo estava sob a responsabilidade da Prefeitura;

- Art. 8º - Instruído o pedido inicial de ressarcimento de despesa, este deverá ser Protocolizado (Protocolo/SEMAD) (Anexo II) encaminhado diretamente ao Prefeito para autorizar o empenho e liquidação da despesa (Anexo VIII).
- I - Para o caso previsto no inciso II do art. 3º (identificado o condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida), o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, remeterá os autos para a SEMAD/Recursos Humanos, para promover o lançamento da autorização de desconto na folha de pagamento do servidor, monitorar a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos, encaminhar os autos para o arquivo.
- II - Para o caso previsto no inciso II do art. 7º (condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa), após decorrido o prazo previsto na alínea "d", o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração, que analisará a justificativa do servidor, e, se rejeitada, os autos serão encaminhados diretamente ao Setor de Recursos Humanos para providenciar o devido desconto em folha de pagamento do servidor, para a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos encaminhar os autos para o arquivo.
- III - Para o caso previsto no inciso IV do art. 7º (condutor não identificado), o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, conforme Parágrafo Único do Art 28.
- IV - §1º A atualização do débito prevista nos incisos II e III deste Artigo a ser feita pela Secretaria Municipal de Planejamento levará em conta a data do efetivo dispêndio do dinheiro público pelo Poder Executivo Municipal (pagamento da despesa), e sua atualização será feita com base na conversão do valor em Unidade Fiscal do Município de Jateí – UFJ.
- §2º Nos casos em que a Comissão Permanente de Sindicância conseguir apontar o responsável pela infração de trânsito, observará, no que couber, o rito procedimental previsto nos incisos I e II deste Artigo.
- CAPÍTULO IV**
- DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.**
- Art. 9º - Determina-se a obrigatoriedade do controle de entradas e saídas dos veículos e máquinas, do pátio da Garagem da Prefeitura, com a identificação do condutor, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota.
- Art. 10. - O deslocamento das máquinas e veículos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo ser registrada a movimentação no Diário de Bordo (Anexo I) e no abastecimento preenchimento do Controle de Abastecimento (Cartão de Abastecimento).
- Parágrafo único. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.
- Art. 11. - A autorização da saída das máquinas e veículos independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário da pasta, ou por delegação dos mesmos a servidor autorizado.
- Art. 12. - No deslocamento de veículo da frota municipal a outros municípios o servidor (motorista) deverá dar ciência ao chefe imediato que dará ou não autorização para uso do Veículo Oficial.
- Art. 13. - O não cumprimento do caput deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.
- Art. 14. - Para cada veículo haverá um Diário de Bordo (Anexo I) que deverá ser preenchido pelo condutor do veículo sempre que for utilizá-lo. Devendo conter data, nome do motorista, horário da saída e chegada, quilômetros saída e chegada, destino, entre outras observações pertinentes.
- Art. 15. - Os operadores de máquinas deverão preencher o Diário de Bordo (Anexo I) seja quando estiverem executando manutenção de rodovias e benfeitorias públicas ou quando estiver realizando serviços que lhe são pertinentes ao cargo/função, devendo conter data, nome do operador, hora de descolamento, horas trabalhadas, atividades, localidade, observações e devidas assinaturas.
- Art. 16. - O Controle de Abastecimento (Através de Cartão) deverá ser utilizado sempre que o servidor for abastecer uma máquina ou veículo, sendo o operador de máquinas ou o motorista responsável pelo seu uso, guarda e extravio. O mesmo deverá se ater as informações no extrato do cartão de abastecimento no que se refere (data, identificação do servidor, identificação do veículo, quantidade de litros abastecidos, número atual do Hodômetro ou horímetro no momento do abastecimento, e valor em reais R\$).
- Art. 17. - O Diário de bordo disponibilizado pela Administração possui 3 (três) vias sendo que deverá ser encaminhado mensalmente a 1ª Via, ao Controle Interno do Município, 2ª via ao Secretário responsável pelo veículo e ou máquina, e a 3ª via ficará sob guarda do motorista, devidamente assinado pelo motorista, ou operador de máquinas e pelo Secretário da pasta onde o veículo ou máquina está alocado. Esses registros deverão ser arquivados para futuras conferências caso for necessário.
- Art. 18. - Os condutores deverão efetuar a verificação diária da máquina ou veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, pela e com supervisão e orientação da Secretaria competente.
- Art. 19.- Sempre que houver necessidade de empréstimo de máquinas ou veículos de uma secretaria para outra em um período superior a 2 (dois) dias, deverá ser informado previamente a Secretaria de Administração e Planejamento, para os procedimentos legais.
- Art. 20. - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada ao setor Compras, pelo Responsável da Secretaria competente através de requerimento.
- Art. 21. - Os dados e informações constantes no diário de bordo, controle de abastecimento assim como outros gastos com manutenção serão registrados no sistema no modulo de frotas pelo servidor designado, para que sejam emitidos relatórios, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo.
- Art. 22. - Nenhuma máquina ou veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.
- Art. 23. - Encerrada a circulação diária, as máquinas e veículos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, deverão ser recolhidos ao pátio da Garagem da Prefeitura onde estão alocados, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de Jateí/MS. Exceto se:
- I - O secretário da pasta ou chefe imediato autorizar a permanência da máquina no local da obra, desde que comprovada à necessidade.
- II - O servidor estiver a serviço do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente.
- III - Servidores da saúde que precisam estar em deslocamento para transportar pacientes.
- IV - No Regime de sobreaviso o servidor assim que chamado deve retirar o veículo da garagem da prefeitura, não devendo permanecer com o veículo em tempo integral.
- Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante autorização do secretário da pasta ou chefe imediato devendo o servidor assim que retornar deixar a máquina ou veículo na garagem da prefeitura.
- CAPÍTULO V**
- DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES**

Art. 24. - A condução das máquinas e veículos somente poderá ser realizada por servidor devidamente habilitado e autorizado.

CAPÍTULO VI

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 25. - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Jateí/MS deverão ser endereçados a Comissão Permanente de Processo Administrativo na Controladoria Geral do Município para devidas providências.

Art.26. - A Comissão Permanente de Processo Administrativo tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Secretário ao qual o veículo pertence devendo ele identificar o condutor infrator para tomar as devidas providências ressarcindo o dano ao cofre público.

Parágrafo único. Sempre que possível o Controle Interno e o servidor responsável pela regularização dos documentos dos veículos da frota municipal podem auxiliar no processo de identificar o servidor que ocasionou a multa.

Art. 27. - O servidor público que, no uso de suas funções e com veículo da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, cometer infração de trânsito que for de sua única e exclusiva responsabilidade, arcará com o seu pagamento conforme previsto no DECRETO N° 013/2017, DE 03 DE MARÇO DE 2017.

Art. 28.- Se o servidor cometer a infração, porém, se a mesma ocorrer por culpa do Poder Público Municipal, recairá sob responsabilidade da Administração que arcará com o seu pagamento.

Parágrafo único. Caso o servidor não vir a ser identificado, passa o secretário onde o veículo está locado a ser responsável pela infração, devendo este ressarcir o erário.

Art. 29.- Ao Servidor que se sentir prejudicado tem amplo direito ao contraditório e a ampla defesa conforme previsto em Lei, Constituição Federal de 1988.

Art. 30. - O condutor que assumir diretamente a responsabilidade da infração deverá efetuar o ressarcimento do valor da multa através de desconto na folha de pagamento, em parcelas mensais e sucessivas no percentual de 10% (dez por cento) da remuneração do servidor, até a efetiva quitação do débito;

Parágrafo único. O servidor responsável deverá assinar um documento autorizando o desconto em folha para que o mesmo seja encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

Art. 31. - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo Administrativo disciplinar, até a decisão final.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32. Compete aos Secretários de cada pasta:

- I - Acompanhar se o diário de bordo, e o extrato do controle de combustível estão sendo preenchidos corretamente.
- II - Auxiliar na implantação desta Instrução Normativa passando as devidas orientações para os servidores que estão locados em sua secretaria e fiscalizar o cumprimento da mesma.
- III - Detectar os responsáveis pela Infração de Trânsito com objetivo de ressarcir o dano ao erário sobre pena de responsabilidade solidária.

Art. 33. - Compete aos Condutores dos veículos:

- I - Zelar pelo bom funcionamento do veículo, manter limpo e organizado;
- II - Informar ao Secretário da pasta sobre o vencimento da documentação do veículo;
- III - Preencher corretamente o Diário de Bordo e Controle de Combustível.
- IV - Estar com sua CNH Carteira Nacional de Habilitação sempre em dia no que se refere a validade da mesma.
- V- Estar sempre de posse da sua CNH Carteira Nacional de Habilitação, quando em exercício das suas funções.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34.- O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 35.- Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, são parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 36.- A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Jateí-MS, 17 de julho de 2019.

MARCOS PAULO DA SILVA
Controlador Geral/CGM

HEDDERSON ALBUQUERQUE MUNHOZ
Procurador Geral

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal

ANEXOS

- Anexo I. Diário de Bordo;
- Anexo II. Formulário (Modelo Padrão Pedido de Ressarcimento);
- Anexo III. Certidão de não identificação do condutor do veículo;
- Anexo IV. Autorização de Desconto em Folha;
- Anexo V. Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração;
- Anexo VI. Encaminhamento Protocolo/SEMAD
- Anexo VII. Autorização da Despesa
- Anexo VIII. Autorização da Despesa de Processos que não foi possível identificar o condutor
- Anexo IX. Autorização da Despesa de Processos que foi possível identificar o condutor
- Anexo X. Fluxograma

TERMOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0007/2017

TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ - MS, E A EMPRESA : A.S.CONEGLIAN.

CONTRATANTES: "PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEI - MS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Av. Bernadete Santos Leite, 382, na cidade de Jatei-MS, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 03.783.859/0001-02, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa: A.S.CONEGLIAN, com sede Av: Barão do Rio Branco,660, , centro, na cidade de Caarapó/MS, inscrita no CNPJ sob o n°23.680.087/0001-90, denominada CONTRATADA.

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de julho do ano de 2019 o MUNICIPIO DE JATEÍ/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 03.783.859/0001-02 com sede administrativa localizada na Av. Bernadete Santos Leite n° 382, nesta cidade de Jateí/MS, neste ato representado pelo senhor Eraldo Jorge Leite, Prefeito Municipal, portador Cédula de Identidade n° 01440006-SSP/MS, inscrita no CPF/MF n° 049.051.991-15, residente e domiciliado à Rua José Luiz de Oliveira, n° 213, nesta cidade de Jatei/MS. Firma o presente Termo de Encerramento do Contrato Administrativo n° 007/2017, firmado em 21de fevereiro de 2017.

O presente Termo de Encerramento Contratual tem por objeto, dar quitação ao contrato Administrativo n° 007/2017, celebrado em 21 de fevereiro de 2017, em conformidade com a Tomada de Preço n° 002/2017, referente à contratação da empresa para a realização de exames laboratoriais solicitados pelos os profissionais vinculados ao centro municipal de saúde de Jatei/MS.

O Encerramento do referido contrato, não isenta a contratada das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, no caso de surgirem evidencias no descumprimento das normas contratuais ou de alterações ocorridas nos produtos fornecidos durante a execução do contrato.

A partir da presente data, fica ENCERRADO o contrato em epígrafe, por conseguinte o MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS e a CONTRATADA, ficam isentas de qualquer vinculo em relação a direitos e obrigações, haja vista, o fato de já terem cumprido todas as cláusulas contratuais.

Jateí-MS, 22 de julho de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal pela Contratante

A .S CONEGLIAN
ARIELLI SALATINI CONEGLIAN

TERMOS DE DISTRATO DE CONTRATO

TERMO DE DISTRATO DE CONTRATO

TERMO DE DISTRATO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 007/2017, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, E A EMPRESA: A.S.CONEGLIAN. TUDO CONFORME TOMADA DE PREÇO Nº002/2017.

Pelo presente Termo de Distrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.783.859/0001-02 com sua sede administrativa localizada na Av. Bernadete Santos Leite, nº. 382 nesta cidade de Jateí/MS, neste ato representado pelo Sr. ERALDO JORGE LEITE, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade RG nº 01440006-SSP-MS, e inscrito no CPF nº 049.051.991-15, residente e domiciliado na Rua José Luiz de Oliveira, nº 213, nesta Cidade, e pelo Sr.º: Eduardo Diniz Callegari, na qualidade de fiscal do contrato, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº001,319,089-SSP/MS – e inscrito no CPF/MF., sob o nº 012.118.921-07, de ora em diante denominada PREFEITURA; e, de outro, a empresa A.S.CONEGLIAN,, inscrita no CNPJ sob 23.680.087/0001-90, com sede na na av: Barão do Rio Branco, 660, centro, na cidade de Caarapó-MS, , neste ato representado pelo seu representante legal/ , Srª. ARIELA SALATINI CONEGLIAN, brasileira, portadora da Carteira de Identidade RG nº001.592.640-SEJUPS/MS. e inscrita no CPF Nº018.267.901-28, residente e domiciliada à Rua Euclides Sereio, nº 227, na cidade de Caarapó-ms, para firmar com a PREFEITURA o presente Termo de Distrato ao Contrato nº. 007/2017, firmado entre as partes em 21 de fevereiro de 2017, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Fica rescindido, de comum acordo, entre as partes Contratantes o Contrato Administrativo nº. 007/2017, celebrado em 21 de fevereiro de 2017, que tinha por objeto a realização de exames laboratoriais solicitados pelos profissionais vinculados ao centro municipal de saúde, com coleta 03 (três) vezes por semana no centro municipal de saúde de Jateí/MS, Conforme relação constante do anexo 1 deste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - DE OUTRAS DISPOSIÇÕES: O Contrato nº 007/2017, teve seu valor original em R\$: R\$: 358.438,55 (trezentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e trinta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), porém foi executado somente a importância de R\$: 174.822,36 (cento e setenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais e trinta e seis centavos), ficando distratado a importância de R\$: 183,616,19 (cento oitenta e três mil, seiscentos e sesses reais e dezenove centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: A PREFEITURA deverá efetuar levantamento da execução financeira do contrato e caso constate a existência de restos a pagar dentro do valor limite de execução do contrato, deverá efetuar o respectivo pagamento a CONTRATADA.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Termo de Distrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins, perante as testemunhas abaixo.

Jateí/MS, 22 de JULHO de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal pela Contratante

A .S CONEGLIAN
ARIELLI SALATINI CONEGLIAN

