

# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JATEÍ - MS

Lei Municipal n. 670, de 31 de Janeiro de 2017 / Decreto n. 08, de 06 de Fevereiro de 2017

ANO - VII | DIOJATEÍ

27 de Novembro de 2024

Número 1890

## SUMÁRIO

### Poder Executivo

<b>Atas</b>	1
<b>Atas</b>	9
<b>Edital</b>	16
<b>Extrato de Contrato</b>	37
<b>Extrato de Contrato</b>	38
<b>Homologação</b>	39
<b>Resolução</b>	40
<b>Resolução</b>	41
<b>Resultado de licitação</b>	42

### Poder Legislativo

*Sem atos oficiais a publicar nesta data.*

### PREFEITO MUNICIPAL

ERALDO JORGE LEITE

### VICE-PREFEITA

CILEIDE CABRAL DA SILVA BRITO

### CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

EDUARDO APARECIDO MARTINS  
PEREIRA

### PROCURADOR GERAL

JOSÉ LUCAS DE MELO CUBAS

### 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 E CULTURA

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CHRISTIANE CANDIDO PINHEIRO

### SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SANDRA MELISSA GUIMARÃES ARAÚJO  
FERNANDES

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

RODRIGO FELIX DA SILVA

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

FERNANDO ALVES DE ARAÚJO

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ALEX BARBOSA

### CONTROLADOR GERAL

RAUL FERNANDO GARCIA

### OUVIDOR GERAL

JOSÉ CARLOS GOMES

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

PAULO AUGUSTO MALAQUIAS SILVA

### TELEFONES ÚTEIS

**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

**ESTA EDIÇÃO FOI ASSINADA DIGITALMENTE POR:**

**SILVIO APARECIDO DOS SANTOS**

**CPF: 08429813810**

/C=BR/O=ICP-Brasil/OU=Certificado Digital PF

A1/OU=Videoconferencia/OU=03049033000114/OU=AC SyngularID

Multipa/CN=SILVIO APARECIDO DOS SANTOS:08429813810

2024-11-27T10:25:57-03:00



Diário Oficial assinado eletronicamente com Certificado digital Padrão ICP-Brasil em conformidade com MP nº 2.200-2 de 2001. O sistema de gestão garante a autenticidade do material gerado dentro do sistema.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

## PODER EXECUTIVO

## ATAS



## Município de Jateí - MS

Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382 – Centro – CEP: 79.720-000

CNPJ: 03.783.859/0001-02

## PREGÃO ELETRÔNICO 40/2024

## ATA DE REGISTRO DE PREÇO 87/2024

Validade da ata: de 25/11/2024 até 25/11/2025

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de JATEÍ, Estado de MATO GROSSO DO SUL, na sede da(o) MUNICIPIO DE JATEÍ, de um lado o MUNICIPIO DE JATEÍ DE JATEÍ, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.783.859/0001-02, neste ato representado pelo ERALDO JORGE LEITE, BRASILEIRO, Casado(a), portador da cédula de identidade RG sob o n.º 102620, SSP/MATO GROSSO e CPF sob o n.º 049.051.991-15, doravante denominado "MUNICÍPIO", e do outro lado o(s) fornecedor(es) **CB ELETRO E INFORMATICA LTDA** CPF/CNPJ: 49.673.898/0001-58 estabelecido(a) à Rua ANGELO BONIN 495 SALA 01 BARRA DO LOBO - TAIÓ-SC representado(a) neste ato por CLEUZA ANDERLE BAGATOLI, portador(a) do CPF nº 030.835.879-10, sendo possível contato do mesmo através do e-mail para contratos: [documentos@cbeletro.com.br](mailto:documentos@cbeletro.com.br); e-mail para empenhos e ordem de fornecimento: [empenhos@cbeletro.com.br](mailto:empenhos@cbeletro.com.br) e telefone nº (47) 99924-1069; (47) 3530-0500, doravante denominada "PROMITENTE FORNECEDORA", nos termos da lei 10.520/2002, e subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão ELETRÔNICO 40/2024, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUAS CARACTERÍSTICAS**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços tem por objeto Registro de preços para aquisição de computadores eletrônicos para salas de informática das unidades escolares, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital, conforme Anexo I – Discriminação dos itens.

1.2. Os itens registrados serão adquiridos de acordo com a necessidade do(a) MUNICIPIO DE JATEÍ, podendo ser em quantidade unitária, não existindo qualquer direito da Empresa licitante em exigir qualquer tipo de ressarcimento pela não utilização da quantidade total registrada

1.3. Obrigatoriamente os licitantes deverão atender integralmente os termos estabelecidos no Anexo I – Discriminação dos itens.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO****2.1.**

Os itens registrados serão fornecidos de acordo com a necessidade do(a) MUNICIPIO DE JATEÍ, nos termos do art. 46º e c/c art. 40 da Lei n. 14.133/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Tipo (Gerenciador ou participante)
MUNICIPIO DE JATEÍ	03.783.859/0001-02	Comprador principal
ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE	356.433.311-87	Testemunha
TELMA CRISTINA BARBOZA GANDINE	848.601.111-68	Testemunha

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. Os preços a serem pagos a FORNECEDORA são os aqui registrados, conforme especificações dos itens constantes no Anexo I – Discriminação dos itens.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

- 4.2.** Os pagamentos serão efetuados nos prazos estabelecidos no Decreto Municipal em vigor que trata dos pagamentos e após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.
- 4.3.** Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular realização dos materiais encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.
- 4.4.** A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.
- 4.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.
- 4.6.** As Notas Fiscais para pagamento deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos fiscais responsáveis de cada Secretaria, antes de serem encaminhados para o departamento de finanças.
- 4.7.** As empresas deverão encaminhar as Notas Fiscais ao Setor Administrativo de cada Secretaria, para que os fiscais efetuem a conferência juntamente com a Autorização de Fornecimento.
- 4.8.** A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo(a) MUNICIPIO DE JATEÍ.
- 4.9.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 4.10.** As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 4.11.** O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, devendo constar ainda o número do pregão que lhe deu origem.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 5.1.** Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 5.1.1.** Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
- 5.2.** Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas no Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).
- 5.2.1.** O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o INPC.
- 5.3.** O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
- 5.4.** No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
- 5.5.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 5.6.** Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- 5.7.** Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
- 5.8.** Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.
- 5.8.1.** A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.
- 5.9.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
- 5.10.** Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.
- 5.11.** Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
- 5.12.** Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

**PODER EXECUTIVO****ATAS****CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE FORNECIMENTO, E DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS REGISTRADOS**

- 6.1.** A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses iniciados a partir da data de sua assinatura, ou seja, do dia 25/11/2024 a 25/11/2025.
- 6.2.** Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da(o) MUNICIPIO DE JATEI - JATEÍ, ou local designado por este.
- 6.3.** Os produtos devem ser entregues no horário de expediente da(o) MUNICIPIO DE JATEI - JATEÍ, estando sujeito a conferência e aceite por funcionário responsável.
- 6.4.** Os produtos deverão ser entregues e conferidos na presença do almoxarife responsável, onde este estará confirmando o recebimento da mercadoria através de assinatura legível e por extenso na nota fiscal.
- 6.5.** Receber ou rejeitar os produtos após verificar a qualidade e quantidade do mesmo. Rejeitar os produtos no todo ou em parte entregues em desacordo com as obrigações assumidas.
- 6.6.** O não cumprimento das disposições dos prazos e entrega, poderá ocasionar o cancelamento da contratação, e aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.7.** Levar ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 7.1.** As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal.

81	02.008.12.122.0009.2046.4.4.90.52.1.500.1001	SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA - SEMEC * Implementacao do Plano Municipal de Educacao * MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DA SEMEC * Equipamentos e Material Permanente * Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
81	02.008.12.122.0009.2046.4.4.90.52.1.550.0000	SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA - SEMEC * Implementacao do Plano Municipal de Educacao * MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DA SEMEC * Equipamentos e Material Permanente * Descrição não encontrada no sistema legado

**CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

- 8.1.** São direitos e responsabilidades do(a) MUNICIPIO DE JATEI:
- 8.1.1.** Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos, objeto da contratação;
- 8.1.2.** Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;
- 8.1.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- 8.1.4.** Aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;
- 8.1.5.** Prestar à detentora da ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
- 8.1.6.** Efetuar o pagamento à detentora da ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
- 8.1.7.** Notificar, por escrito, à detentora da ata da aplicação de qualquer sanção.
- 8.1.8.** Conferir e fiscalizar a entrega dos itens objeto da presente licitação.
- 8.1.9.** Receber ou rejeitar os produtos/serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.
- 8.1.10.** Rejeitar os produtos/serviços no todo ou em parte entregues/prestados em desacordo com as obrigações assumidas.
- 8.1.11.** Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.
- 8.1.12.** Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser adquirida/contratada;
- 8.1.13.** Receber, analisar e decidir sobre os produtos entregues em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;
- 8.1.14.** Realizar pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;
- 8.1.15.** Fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- 8.1.16.** Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.
- 8.2.** São direitos e responsabilidades da Detentora da Ata:
- 8.2.1.** É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos produtos/prestação de serviços nas quantidades, no horário e nas datas estipuladas, bem como nas condições estabelecidas no edital.
- 8.2.2.** Fornecer os produtos/serviços nas especificações e com a qualidade exigida;
- 8.2.3.** Pagar todos os tributos, despesas com transporte e outras e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens fornecidos;
- 8.2.4.** Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
- 8.2.5.** Fornecer o objeto nos termos estipulados na proposta preços e Termo de Referência do edital de licitação.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

- 8.2.6.** A fornecedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 155, Incisos I e III da lei n. 14.133/2021.
- 8.2.7.** Em caso do não cumprimento das especificações exigidas no edital, a empresa se responsabilizará pela realização de nova entrega de produto, sem ônus algum à contratante.
- 8.2.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 8.2.9.** Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.
- 8.2.10.** Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante.
- 8.2.11.** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega do produto.
- 8.2.12.** Apresentar as Autorizações de Despesas no ato da entrega dos produtos objeto da contratação, para conferência e ateste de recebimento.
- 8.2.13.** Fornecer o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas, ambientais e legais;
- 8.2.14.** O ônus decorrente do cumprimento da obrigação de fornecimento, ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA;
- 8.2.15.** Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 8.2.16.** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 8.2.17.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem autorização da CONTRATANTE;
- 8.2.18.** Planejar a entrega dos produtos/serviços juntamente com o Fiscal de Contrato da Secretaria solicitante;
- 8.2.19.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 8.2.20.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 8.2.21.** Não havendo possibilidade de entrega dos itens, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade;
- 8.2.22.** A CONTRATADA deve entregar os produtos solicitados em conformidade aos requisitos previstos em edital.
- 8.2.23.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos.
- 8.2.24.** Obedecer rigorosamente à Ordem de Fornecimento quanto a entrega, com as datas, horários, locais e quantidades.
- 8.2.25.** A CONTRATADA obriga-se a transportar/deslocar por sua conta e risco os itens solicitados.
- 8.2.26.** A CONTRATADA obriga-se a substituir prontamente os itens que estiverem em desacordo com o que foi solicitado pelo fiscal do contrato.
- 8.2.27.** Realizar o fornecimentos dos produtos/serviços dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo exigências legais.
- 8.2.28.** Levar imediatamente ao conhecimento da contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.
- 8.2.29.** Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- 8.2.30.** Atender integralmente todas as exigências e especificações inseridas no Termo de Referência formulado pela Secretaria solicitante.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

- 9.1.** A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 9.666/93 com as alterações posteriores.
- 9.2.** O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 9.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.
- 9.3.** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto (dias corridos), calculados sobre o valor total dos produtos entregues com atraso.
- 9.4.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente na Ata de Registro de Preços relativo ao item em atraso, a partir de atraso superior a 20 (vinte) dias na entrega do objeto (dias corridos), facultando ao CONTRATANTE a rescisão contratual.
- 9.5.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, assim considerado a soma do total de todos os itens registrados para a contratada, no caso da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.
- 9.6.** A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:
- Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

h) comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

j) Declaração de Inidoneidade.

**9.7.** De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à MUNICIPIO DE JATEI - MATO GROSSO DO SUL, devidamente fundamentado.

**9.8. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.**

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A presente ata poderá ser cancelada pelo(a) MUNICIPIO DE JATEI, nos casos previstos no art. 155, Incisos I e III da Lei n. 14.133/2021, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela “PROMITENTE FORNECEDORA”.

**10.2.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

**10.2.1.** A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**10.2.2.** A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do(a) MUNICIPIO DE JATEI; observada a legislação em vigor;

**10.2.3.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo(a) MUNICIPIO DE JATEI, com observância das disposições legais;

**10.2.4.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

**10.2.5.** Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pela Administração.

**10.3.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

**10.4.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

**10.5.** Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do(a) MUNICIPIO DE JATEI, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos art. 104 Inciso IV e art. 89 § 7 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.5.1.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**11.1.** A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública em cancelar a presente Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 105, Incisos I e III da Lei n. 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Eletrônico, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1.** A presente Ata de Registro de Preço obedece aos termos do EDITAL DE Pregão Eletrônico, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedora e ao que determina da lei 10.520/2002, e subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021, bem como suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**14.1.** A Fornecedora deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**15.1.** O(A) MUNICIPIO DE JATEI promoverá a publicação resumida da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o art. 89 § 1 da Lei Nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

**PODER EXECUTIVO****ATAS****CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Designar por portaria o fiscal da ata de registro de preço para a realização do seu acompanhamento e fiscalização.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

18.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do(a) MUNICIPIO DE JATEI, os quantitativos dos itens.

18.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem está delegar a competência para tanto.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CARONA**

19.1. Nos termos do edital, fica facultado aos órgãos ou entidades desse(a) MUNICIPIO DE JATEI e demais municípios interessados a adesão a essa ata de registro de preço.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de FATIMA DO SUL - MATO GROSSO DO SUL, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

JATEÍ - MS, 25 de novembro de 2024

MUNICIPIO DE JATEI  
Comprador principal

CB ELETRO E INFORMATICA LTDA  
Fornecedor/Vendedor

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE  
Testemunha

TELMA CRISTINA BARBOZA GANDINE  
Testemunha

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

## PODER EXECUTIVO

## ATAS

## PREGÃO ELETRÔNICO 40/2024

## ATA DE REGISTRO DE PREÇO 87/2024

Validade da ata: de 25/11/2024 até 25/11/2025

## ANEXO I - DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS

## CB ELETRO E INFORMÁTICA LTDA

Item	Descrição	Marca	Und. medida	Quantidade	Valor unitário	Valor limite
1	<p>COMPUTADOR COMPLETO (DESKTOP) (ESPECIFICAÇÕES) - Gabinete de tamanho mínimo de 1 baia. - Windows 11 Pro (Com licença original) - Processador: Intel Core i5, (Mínimo 13ª geração, 10 Core, Cache 12MB, 4.60 GHz) - Placa Mãe com chipset mínimo Intel H610. Mínimo 4 USB traseira 2.0. Mínimo 2 USB traseira 3.0. Com saída HDMI. Com Saída VGA. Porta LAN RJ45 com velocidade 10/100/1000. - Memória RAM: Mínimo 16 GB DDR4, com possibilidade de expansão (velocidade mínima de 3.200 MT/s) - Armazenamento: SSD NVMe M.2 (armazenamento mínimo 512GB). - Fonte ATX (Mínimo 500W reais), com cabo de força NBR 14136. - Monitor: Mínimo 24 Polegadas (Matriz IPS), Resolução Full HD (1920x1080p), com conexões HDMI e VGA. Com Cabo de Força NBR 14136 ou Fonte NBR 14136. Cabo HDMI (Mínimo 2.0). - Teclado USB ABNT2 (mínimo 1,5 metros de cabo). - Mouse com fio com tamanho mínimo de 1metro. - Caixa de Som.</p>	Microfort+Concordia - A5+H238f	UN2	35,0000	R\$ 3.448,00	R\$ 120.680,00
2	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA • IMPRESSÃO: • Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) Resolução da Cópia (máxima em dpi): 600 x 600 dpi • Tecnologia de Impressão: Laser Eletrográfico • Memória Padrão: 32 MB • Velocidade Máxima</p>	Pantum - M7105	UN2	1,0000	R\$ 1.944,00	R\$ 1.944,00



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530B0

## PODER EXECUTIVO

## ATAS

<p>em Preto (ppm): 30 ppm • Resolução (máxima) em dpi: 2400 x 600 dpi • Capacidade da Bandeja de Papel: Bandeja inferior com capacidade para 250 folhas de papel • Interface de Rede Embutida: Wireless 802.11b/g/n, Ethernet, USB mínimo 2.0 de alta velocidade • Emulação: PCL6; BR- Script3 • Volume Máximo de Ciclo Mensal: Até 10.000 páginas por mês • Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint™, Google Cloud Print™, iPrint&amp;Scan, Cortado Workplace, and Wi-Fi Direct® • CÓPIA: • Resolução de Cópia (máxima): 600 x 600 dpi • Capacidade Máx. do Alimentador Automático de Documentos (ADF): Até 35 páginas • Velocidade da Cópia em Preto: 30 cpm • Ampliação / Redução: 25% - 400% • Agrupamento de Cópias (2 em 1): Sim</p>					
---	--	--	--	--	--

Valor total R\$ 122.624,00

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS****Município de Jateí - MS**

Avenida Bernadete Santos Leite, nº 382 – Centro – CEP: 79.720-000

CNPJ: 03.783.859/0001-02

**PREGÃO ELETRÔNICO 40/2024****ATA DE REGISTRO DE PREÇO 88/2024****Validade da ata: de 25/11/2024 até 25/11/2025**

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de JATEÍ, Estado de MATO GROSSO DO SUL, na sede da(o) MUNICIPIO DE JATEÍ, de um lado o MUNICIPIO DE JATEÍ DE JATEÍ, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.783.859/0001-02, neste ato representado pelo ERALDO JORGE LEITE, BRASILEIRO, Casado(a), portador da cédula de identidade RG sob o n.º 102620, SSP/MATO GROSSO e CPF sob o n.º 049.051.991-15, doravante denominado "MUNICÍPIO", e do outro lado o(s) fornecedor(es) **GET - PRODUTOS, SERVIÇOS E SOLUCOES EM INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E TI LTDA** CPF/CNPJ: 26.719.206/0001-60 estabelecido(a) à Rua JACERU 384 SALA 1401 VILA GERTRUDES - SÃO PAULO-SP representado(a) neste ato por EDER JOSÉ TEIXEIRA, portador(a) do CPF nº 571.723.076-15, sendo possível contato do mesmo através do e-mail [licitacao@getconecta.com](mailto:licitacao@getconecta.com); [contato@getconecta.com](mailto:contato@getconecta.com); [eder.teixeira@getconecta.com](mailto:eder.teixeira@getconecta.com); e telefone nº (11) 99182-7855; (11) 3868-1923 r. 1000/1002, doravante denominada "PROMITENTE FORNECEDORA", nos termos da lei 10.520/2002, e subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Pregão ELETRÔNICO 40/2024, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SUAS CARACTERÍSTICAS**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços tem por objeto Registro de preços para aquisição de computadores eletrônicos para salas de informática das unidades escolares, para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as dotações e demais especificações contidas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital, conforme Anexo I – Discriminação dos itens.

1.2. Os itens registrados serão adquiridos de acordo com a necessidade do(a) MUNICIPIO DE JATEÍ, podendo ser em quantidade unitária, não existindo qualquer direito da Empresa licitante em exigir qualquer tipo de ressarcimento pela não utilização da quantidade total registrada

1.3. Obrigatoriamente os licitantes deverão atender integralmente os termos estabelecidos no Anexo I – Discriminação dos itens.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA E DO REGIME DE EXECUÇÃO****2.1.**

Os itens registrados serão fornecidos de acordo com a necessidade do(a) MUNICIPIO DE JATEÍ, nos termos do art. 46º e c/c art. 40 da Lei n. 14.133/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Nome/Razão social	CPF/CNPJ	Tipo (Gerenciador ou participante)
MUNICIPIO DE JATEÍ	03.783.859/0001-02	Comprador principal
ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE	356.433.311-87	Testemunha
TELMA CRISTINA BARBOZA GANDINE	848.601.111-68	Testemunha

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. Os preços a serem pagos a FORNECEDORA são os aqui registrados, conforme especificações dos itens constantes no Anexo I – Discriminação dos itens.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

- 4.2.** Os pagamentos serão efetuados nos prazos estabelecidos no Decreto Municipal em vigor que trata dos pagamentos e após o recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.
- 4.3.** Apresentada a Nota Fiscal caberá ao fiscal do contrato atestar a regular realização dos materiais encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, aprovado pela fiscalização.
- 4.4.** A empresa vencedora deverá comprovar a sua regularidade fiscal, anexando juntamente com a Nota fiscal, as certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda, Federal, Estadual, INSS e FGTS, atualizadas até a data da emissão da Nota Fiscal do mês de sua competência.
- 4.5.** Nenhum pagamento será efetuado à Fornecedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.
- 4.6.** As Notas Fiscais para pagamento deverão conter obrigatoriamente a assinatura dos fiscais responsáveis de cada Secretaria, antes de serem encaminhados para o departamento de finanças.
- 4.7.** As empresas deverão encaminhar as Notas Fiscais ao Setor Administrativo de cada Secretaria, para que os fiscais efetuem a conferência juntamente com a Autorização de Fornecimento.
- 4.8.** A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo(a) MUNICIPIO DE JATEÍ.
- 4.9.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 4.10.** As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 4.11.** O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, devendo constar ainda o número do pregão que lhe deu origem.

**CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 5.1.** Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 5.1.1.** Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
- 5.2.** Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas no Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).
- 5.2.1.** O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o INPC.
- 5.3.** O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
- 5.4.** No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
- 5.5.** Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 5.6.** Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- 5.7.** Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
- 5.8.** Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.
- 5.8.1.** A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.
- 5.9.** A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
- 5.10.** Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados respeitados a ordem de classificação.
- 5.11.** Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
- 5.12.** Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS****CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE FORNECIMENTO, E DAS CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS REGISTRADOS**

- 6.1.** A vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses iniciados a partir da data de sua assinatura, ou seja, do dia 25/11/2024 a 25/11/2025.
- 6.2.** Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado Central da(o) MUNICIPIO DE JATEI - JATEÍ, ou local designado por este.
- 6.3.** Os produtos devem ser entregues no horário de expediente da(o) MUNICIPIO DE JATEI - JATEÍ, estando sujeito a conferência e aceite por funcionário responsável.
- 6.4.** Os produtos deverão ser entregues e conferidos na presença do almoxarife responsável, onde este estará confirmando o recebimento da mercadoria através de assinatura legível e por extenso na nota fiscal.
- 6.5.** Receber ou rejeitar os produtos após verificar a qualidade e quantidade do mesmo. Rejeitar os produtos no todo ou em parte entregues em desacordo com as obrigações assumidas.
- 6.6.** O não cumprimento das disposições dos prazos e entrega, poderá ocasionar o cancelamento da contratação, e aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.7.** Levar ao conhecimento do gestor do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 7.1.** As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal.

81	02.008.12.122.0009.2046.4.4.90.52.1.500.1001	SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA - SEMEC * Implementacao do Plano Municipal de Educacao * MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DA SEMEC * Equipamentos e Material Permanente * Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
81	02.008.12.122.0009.2046.4.4.90.52.1.550.0000	SEC. MUN. DE EDUCACAO E CULTURA - SEMEC * Implementacao do Plano Municipal de Educacao * MANUTENCAO ADMINISTRATIVA DA SEMEC * Equipamentos e Material Permanente * Descrição não encontrada no sistema legado

**CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**8.1.** São direitos e responsabilidades do(a) MUNICIPIO DE JATEI:

- 8.1.1.** Disponibilizar todos os meios necessários para o recebimento dos produtos, objeto da contratação;
- 8.1.2.** Comunicar imediatamente a Contratada, qualquer irregularidade no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da comunicação;
- 8.1.3.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas, mediante a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
- 8.1.4.** Aplicar à detentora da ata as penalidades, quando for o caso;
- 8.1.5.** Prestar à detentora da ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
- 8.1.6.** Efetuar o pagamento à detentora da ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
- 8.1.7.** Notificar, por escrito, à detentora da ata da aplicação de qualquer sanção.
- 8.1.8.** Conferir e fiscalizar a entrega dos itens objeto da presente licitação.
- 8.1.9.** Receber ou rejeitar os produtos/serviços após verificar a qualidade e quantidade do mesmo.
- 8.1.10.** Rejeitar os produtos/serviços no todo ou em parte entregues/prestados em desacordo com as obrigações assumidas.
- 8.1.11.** Observar para que sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.
- 8.1.12.** Emitir empenho e ordem de fornecimento no valor e quantidade a ser adquirida/contratada;
- 8.1.13.** Receber, analisar e decidir sobre os produtos entregues em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, atestando a Nota Fiscal e encaminhando para o pagamento;
- 8.1.14.** Realizar pagamento de acordo com o empenho, os itens e as quantidades solicitadas;
- 8.1.15.** Fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- 8.1.16.** Comunicar por escrito e tempestivamente ao contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução do contrato.
- 8.2.** São direitos e responsabilidades da Detentora da Ata:
- 8.2.1.** É responsabilidade da empresa fornecedora a entrega dos produtos/prestação de serviços nas quantidades, no horário e nas datas estipuladas, bem como nas condições estabelecidas no edital.
- 8.2.2.** Fornecer os produtos/serviços nas especificações e com a qualidade exigida;
- 8.2.3.** Pagar todos os tributos, despesas com transporte e outras e custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens fornecidos;
- 8.2.4.** Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
- 8.2.5.** Fornecer o objeto nos termos estipulados na proposta preços e Termo de Referência do edital de licitação.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

- 8.2.6.** A fornecedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações prevista no art. 155, Incisos I e III da lei n. 14.133/2021.
- 8.2.7.** Em caso do não cumprimento das especificações exigidas no edital, a empresa se responsabilizará pela realização de nova entrega de produto, sem ônus algum à contratante.
- 8.2.8.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa e dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 8.2.9.** Levar imediatamente ao conhecimento da Contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.
- 8.2.10.** Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo Contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Contratante.
- 8.2.11.** Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante para acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade do fornecedor pela entrega do produto.
- 8.2.12.** Apresentar as Autorizações de Despesas no ato da entrega dos produtos objeto da contratação, para conferência e ateste de recebimento.
- 8.2.13.** Fornecer o objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas, ambientais e legais;
- 8.2.14.** O ônus decorrente do cumprimento da obrigação de fornecimento, ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA;
- 8.2.15.** Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à entrega dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 8.2.16.** Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 8.2.17.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato sem autorização da CONTRATANTE;
- 8.2.18.** Planejar a entrega dos produtos/serviços juntamente com o Fiscal de Contrato da Secretaria solicitante;
- 8.2.19.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- 8.2.20.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 8.2.21.** Não havendo possibilidade de entrega dos itens, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo o(s) motivo(s) da impossibilidade;
- 8.2.22.** A CONTRATADA deve entregar os produtos solicitados em conformidade aos requisitos previstos em edital.
- 8.2.23.** Pagar todos os tributos, despesas e custos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos.
- 8.2.24.** Obedecer rigorosamente à Ordem de Fornecimento quanto a entrega, com as datas, horários, locais e quantidades.
- 8.2.25.** A CONTRATADA obriga-se a transportar/deslocar por sua conta e risco os itens solicitados.
- 8.2.26.** A CONTRATADA obriga-se a substituir prontamente os itens que estiverem em desacordo com o que foi solicitado pelo fiscal do contrato.
- 8.2.27.** Realizar o fornecimentos dos produtos/serviços dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo exigências legais.
- 8.2.28.** Levar imediatamente ao conhecimento da contratante quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto.
- 8.2.29.** Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- 8.2.30.** Atender integralmente todas as exigências e especificações inseridas no Termo de Referência formulado pela Secretaria solicitante.

**CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

- 9.1.** A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 9.666/93 com as alterações posteriores.
- 9.2.** O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 9.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.
- 9.3.** Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto (dias corridos), calculados sobre o valor total dos produtos entregues com atraso.
- 9.4.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente na Ata de Registro de Preços relativo ao item em atraso, a partir de atraso superior a 20 (vinte) dias na entrega do objeto (dias corridos), facultando ao CONTRATANTE a rescisão contratual.
- 9.5.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, assim considerado a soma do total de todos os itens registrados para a contratada, no caso da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.
- 9.6.** A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:
- Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Não mantiver a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
  - Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS**

g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

h) comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.

j) Declaração de Inidoneidade.

**9.7.** De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à MUNICIPIO DE JATEI - MATO GROSSO DO SUL, devidamente fundamentado.

**9.8. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.**

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** A presente ata poderá ser cancelada pelo(a) MUNICIPIO DE JATEI, nos casos previstos no art. 155, Incisos I e III da Lei n. 14.133/2021, ou de comum acordo, sem ônus, o que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pela "PROMITENTE FORNECEDORA".

**10.2.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

**10.2.1.** A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**10.2.2.** A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do(a) MUNICIPIO DE JATEI; observada a legislação em vigor;

**10.2.3.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo(a) MUNICIPIO DE JATEI, com observância das disposições legais;

**10.2.4.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

**10.2.5.** Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados pela Administração.

**10.3.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

**10.4.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

**10.5.** Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do(a) MUNICIPIO DE JATEI, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos arts. 104 Inciso IV e art. 89 § 7 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.5.1.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**11.1.** A Fornecedora reconhece, expressamente, os direitos da Administração Pública em cancelar a presente Ata de Registro de Preço, em caso de inexecução total ou parcial, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 105, Incisos I e III da Lei n. 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Eletrônico, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1.** A presente Ata de Registro de Preço obedece aos termos do EDITAL DE Pregão Eletrônico, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedora e ao que determina da lei 10.520/2002, e subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021, bem como suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**14.1.** A Fornecedora deverá manter durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**15.1.** O(A) MUNICIPIO DE JATEI promoverá a publicação resumida da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe o art. 89 § 1 da Lei Nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, com as devidas justificativas desde que ocorra motivo relevante e devidamente justificado pelo Poder Público.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS****CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Designar por portaria o fiscal da ata de registro de preço para a realização do seu acompanhamento e fiscalização.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

18.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do(a) MUNICIPIO DE JATEI, os quantitativos dos itens.

18.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem está delegar a competência para tanto.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CARONA**

19.1. Nos termos do edital, fica facultado aos órgãos ou entidades desse(a) MUNICIPIO DE JATEI e demais municípios interessados a adesão a essa ata de registro de preço.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de FATIMA DO SUL - MATO GROSSO DO SUL, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

JATEÍ - MS, 25 de novembro de 2024

MUNICIPIO DE JATEI  
Comprador principal

GET - PRODUTOS, SERVICOS E SOLUCOES EM  
INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E TI LTDA  
Fornecedor/Vendedor

ELENI TEIXEIRA DOS SANTOS FELIPE  
Testemunha

TELMA CRISTINA BARBOZA GANDINE  
Testemunha

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530BA

**PODER EXECUTIVO****ATAS****PREGÃO ELETRÔNICO 40/2024****ATA DE REGISTRO DE PREÇO 88/2024**

Validade da ata: de 25/11/2024 até 25/11/2025

**ANEXO I - DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS****GET - PRODUTOS, SERVICOS E SOLUCOES EM INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E TI LTDA**

Item	Descrição	Marca	Und. medida	Quantidade	Valor unitário	Valor limite
1	ESTABILIAZADOR PARA ELETRODOMÉSTICO, POTENCIA500VA, TENSAO SAIDA 115V, TENSAO ENTRADA 115V, FAIXA DE REGULAÇÃO DE ENTRRADA 93V A 145V, FUSIVEL 10ª, TOMADAS 4 TOMADAS ELÉTRICASTRIPOLARES, COR PRETO, CABO PP PLANO 3X0,5MM, TAMANHO DO CABO 90CM,	Multifuncional - 500Va	UNIDADE	35,0000	R\$ 99,75	R\$ 3.491,25

**Valor total R\$ 3.491,25**



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024  
EDITAL Nº 005/2024**

O Município de Jateí /MS- Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Municipal nº 739/2020, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado constituída através do Portaria nº457/2024 a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, para atender a prefeitura Municipal de Jateí/MS, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no município.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho, dentro do âmbito municipal em postos de trabalho para atender a, Prefeitura Municipal de Jateí/MS e suas respectivas secretarias conforme necessidade geral.

**1.2.** A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada em uma etapa, qual seja a avaliação e classificação por títulos, e prova pratica para o nível fundamental de caráter classificatório.

**1.3.** Os cargos, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para provimento estão descritos no Anexo II deste edital.

**2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Para investidura nos cargos inclusos na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
- b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
- c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.
- d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovado por atestado médico
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
  - g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
  - g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
  - g.3) Fotocópia da certidão de casamento (se for casado);
  - g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
  - g.5) Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
  - g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
  - g.9) Declaração de bens;
  - g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
  - g.11) Comprovante de endereço;
  - g.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
- h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Jateí/MS;
- i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

j) Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado.

**3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Do total de vagas definido neste edital, para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão providos por candidatos portadores de deficiência na forma do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, exceto para os cargos para o qual haja somente uma vaga.

**3.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

- a) declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1 deste edital.

**3.2.1.** O candidato portador de deficiência deverá entregar, no ato da inscrição o documento exigido na alínea “b” do item 3.2, deste Edital.

**3.3.** O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este Processo Seletivo Simplificado, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.4.** A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**3.5.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista específica e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

**3.6.** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional determinada pelo Município de Jateí/MS, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do posto de trabalho.

**3.7.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

**3.8.** A não observância do disposto no subitem 3.7 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.9.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral do cargo.

**3.10.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do processo seletivo.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**3.11.** As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**4 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública ou particular, elaborada especificamente para esse fim, na Secretaria Municipal de Administração, sito a Avenida Bernadete Santos Leite, nº 849, Centro, na cidade de Jateí/MS, **no horário das 007h00 às 13h00 do dia 29 de novembro à 4 de dezembro de 2024.**

**4.2.** Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição que lhe será fornecida no local das inscrições, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer, bem como que conhece e aceita como válidas as disposições deste Edital.

**4.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e a assinatura do candidato na ficha de inscrição.

**4.4.** No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

**4.5.** No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar: Os documentos relativos aos Títulos para os cargos deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no ato da inscrição, ao Membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6** Os candidatos deverão apresentar cópias dos documentos comprobatórios dos Títulos acondicionados em ENVELOPE A4 contendo na sua parte externa, digitados ou escritos à mão em letra legível as seguintes informações:

- NOME DO CANDIDATO
- CARGO para o qual está concorrendo;
- LOCAL a que se destina a vaga sede Jateí/MS ou distritos.
- NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE E CPF;

**4.7** Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 4.6 deste Edital.

**4.7.1.** Fotocópia da cédula de identidade.

**4.7.2.** Fotocópia do C.P.F.(M.F.).

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**4.8.** Não será aceita inscrição por via postal, fax-simile, internet, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital para as inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.

**4.9.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**4.10.** O candidato poderá optar por inscrever-se para mais de um cargo, desde que siga as informações do item 4.6.

**4.11** para cada cargo inscrito deve ser entregue um envelope com a devida documentação descrita no item 4.6.

## **5 - DA ANÁLISE CURRICULAR**

**5.1.** O candidato deverá entregar os documentos referente a análise curricular dos títulos, no ato da realização da inscrição.

**5.2.** Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 1,00 ponto por ano trabalhado, na área para o qual concorre.	1,00	10,00	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço Prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para qual concorre.	0,50	5,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Conclusão de curso de Pós-Graduação, lato sensu, em nível de Especialização com Carga Horária mínima de 360 horas	3,00	6,00	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas,

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

			reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de Pós-Graduação em nível de especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, expedidos pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado.	8	8	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação, expedidos pela Unidade Educacional.
Conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado.	10	10	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese, expedidos pela Unidade Educacional.

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para o qual concorre.	0,50	5,00	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço Prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para qual concorre.	0,50	5,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Tempo de serviço público prestado à administração pública em esfera municipal, estadual ou federal, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para o qual concorre.	0,50	5,00	Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Tempo de serviço Prestado à empresa privada, a razão de 0,50 ponto por ano trabalhado, na área para qual concorre.	0,50	5,00	Cópia da CTPS (página de identificação e registros).
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 100 (cem) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)
Cursos de aperfeiçoamento, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	0,50	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de Conclusão expedido pela Unidade Educacional. (Não serão aceitos declarações)

\*Não serão aceitos cursos repetidos para contabilização dos pontos.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**5.3.** Contará como tempo de serviço público a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.

**5.4.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**5.5.** Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados por correspondência ou com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária e o conteúdo programático.

**5.6.** As fotocópias dos documentos deverão ser autenticadas ou conferidas e atestadas por servidor da Administração Pública membro da comissão desde edital.

**6- DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**6.1** O presente Processo Seletivo constará de **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório/classificatório, compatível com as atribuições do cargo, descrito no anexo II.

**6.2** A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

**6.2.1** A prova prática será aplicada no dia **16 de dezembro de 2024**. Os candidatos deverão comparecer às **08h00min**, Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, situado a rua Olímpio Jorge Leite **com o respectivo comprovante de inscrição**.

**6.2.2** O candidato deverá assinar a frequência comprovando seu comparecimento ao local da prova, logo após a realização da prova prática.

**6.2.3** A prova terá o valor de 100 (cem pontos) e será considerado APROVADO o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento ou mais de pontos.

**6.2.4** No dia da prova será disponibilizado ao candidato um roteiro contendo todas as Orientações necessárias para a execução da mesma.

**6.2.5** A prova será individual e cada candidato terá o limite de 15 minutos para a realização da mesma.

**6.2.6** Caso o candidato não seja encontrado na lista de inscritos, só poderá fazer a prova se apresentar o comprovante de inscrição, devidamente assinado e carimbado, desde que seu nome não conste na relação de inscrições indeferidas.

**6.2.7** Será eliminado o candidato que não comparecer no local e horário da prova e/ou não apresentar documento de identificação.

**6.3** A prova será formulada de acordo com as especificações do cargo.

**6.4** Para realização da prova prática de informática básica, o candidato deverá seguir as orientações dos instrutores, que será definido através de portaria.

**6.5** Não será permitido o uso de celular ou qualquer tipo de dispositivos eletrônicos durante a aplicação da prova.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****7 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

**7.2.** Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a)** maior pontuação no tempo de serviço público prestado à administração pública;
- b)** maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento relacionado à área do cargo pretendido;
- c)** persistindo o empate, o candidato mais velho.

**8 - DOS RECURSOS**

**8.1.** Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, da publicação da classificação final, contados a partir da respectiva publicação no Jornal Oficial do Município e/ou no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal.

**8.2.** Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jateí/MS, via Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração.

**8.3.** O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- Nome do Recorrente;
- Endereço Completo;
- Inscrição;
- Cargo.

**8.4** No caso de recurso em face da classificação final, deverá de o mesmo constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

**8.5** Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, fac-simile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**8.6** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**8.7** Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

**8.8** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**8.9.** Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 7.7 deste Edital.

**9– DA HOMOLOGAÇÃO**



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**9.1.** Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará ao Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

**10 – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

**10.2.** Os contratos a serem celebrados terão vigência fixada pela Secretaria Municipal de Administração, renovado a critério da Administração Municipal.

**11 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO**

**11.1.** Os candidatos classificados serão convocados pelo Diário Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final.

**11.2.** O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item **2.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**11.3.** Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário, 1 ano com possível recondução por igual período.

**11.4.** O candidato convocado, caso não atender a convocação em até 72 (setenta e dois horas) de forma injustificada, ou dela desistir expressamente, perderá o direito à contratação.

**12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**12.2.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**12.3.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

**12.4.** A classificação definitiva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, reservando-se ao Município de Jateí/MS a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos classificados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

**12.6.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

**12.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado através no veículo de imprensa oficial do Município.

**12.8.** Os casos comissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Jateí/MS.

Jateí/MS, 27 de novembro de 2024.

**GRAZIELA  
GONÇALVES  
MEMBRO**

**MÁRCIA GANDINE  
PRESIDENTE**

**JAYNE MARQUES MINANTE  
MEMBRO**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>C/H</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGA</b>	<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
*ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
*AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
*BIOMÉDICO	20 H	R\$ 2.659,68	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBIOMEDICINA.
*ENFERMEIRO	40 H	R\$ 5.319,36	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
*FOUNADIÓLOGO	40 H	R\$ 5.319,36	CR	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRFA, ESPECIALISTA EM DISFAGIA e ESPECIALISTA EM AUTISMO
*MÉDICO CLÍNICO GERAL	40 H	R\$ 21.986,71	CR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRM.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

*MERENDEIRA	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
*MOTORISTA	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
*TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H	R\$ 2.659,68	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
*TRABALHADOR BRAÇAL	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

\*LOCAL CONFORME NECESSIDADE DO MUNICIPIO

<b>JATEÍ SEDE</b>				
<b>CARGO</b>	<b>C/H</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGA</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SÉRIES INICIAIS)	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CREF.
PROFESSOR - PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
PSICOPEDAGOGO	20 H	R\$ 2.234,14	CR	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA.
MONITOR DE ENSINO	40 H	R\$ 2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: JATEÍ X JATEÍ)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

(LINHA: JATEÍ X JATEÍ)				
------------------------	--	--	--	--

<b>GLEBA NOVA ESPERANÇA</b>				
<b>CARGO</b>	<b>C/H</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGA</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 2.234,14	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - SÉRIES INICIAIS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR – CIÊNCIAS (ATUAÇÃO DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME ORIENTAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR).	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA.
PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CREF.
PROFESSOR – CIÊNCIAS (ATUAÇÃO DO 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, CONFORME ORIENTAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR).	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.
PROFESSOR - MATEMÁTICA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.
PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA	20 HS	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS.
PROFESSOR - HISTÓRIA	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
PROFESSOR – PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE (SÉRIES INICIAIS)	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

				HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
MERENDEIRA	40 H	R\$ 1.631,28	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA ALEGRIA DO CURUPAÍ A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTO ÂNGELO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA CALIFÓRNIA A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA ALEGRIA DO CURUPAÍ A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTO ÂNGELO A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA CALIFÓRNIA A GLEBA NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA – TURNO: MATUTINO)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: PICA FUMO A GLEBA NOVA ESPERANÇA – TURNO: NOTURNO)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
TRABALHADOR BRAÇAL	40 H	R\$1.631,28	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40 H	R\$ 2.659,68	CR	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.

**DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA**

<b>CARGO</b>	<b>C/H</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>VAGA</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
PROFESSOR - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 1ª E 2ª FASE	20 H	R\$ 2.555,04	CR	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

(SÉRIES INICIAIS)				HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS; OU LICENCIATURA EM NORMAL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO PARA ATUAÇÃO NAS SERES INICIAIS.
PROFESSOR - PARA ATUAÇÃO COM ALUNOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL / SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL.	20 H	R\$ 2.555,04	CR	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR, COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTA ROSA AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PERDIGÃO AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 1.914,97	CR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA SANTA ROSA AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: FAZENDA PERDIGÃO AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LINHA: SÃO LUÍS AO DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)	40 H	R\$ 2.234,14	CR	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/ CNH "D"

\*\*O candidato poderá, conforme necessidade da administração, ser admitido tanto para atuar no município Sede, quanto nos Distritos de Nova Esperança ou Gleba Nova Esperança.

**ANEXO II**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Realizar pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

	documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional e; executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS</b>	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; prestar auxílio na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados
	Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral e; executar outras tarefas correlatas.
<b>MERENDEIRA</b>	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; preparar as refeições dos alunos; manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha e; executar outras atividades correlatas.
<b>TRABALHADOR BRAÇAL</b>	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos e; executar outras tarefas correlatas

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

<b>ENFERMEIRO</b>	Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar a coordenar; executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; prestar assistência de enfermagem; participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e executar outras tarefas correlatas.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Efetuar exames médicos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos da medicina preventiva; tratar os distúrbios da linguagem e da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias e; executar outras atividades correlatas.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

	às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/de
<b>MÉDICO</b>	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>MONITOR DE ENSINO</b>	Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola e; executar outras tarefas correlatas ao desenvolvimento do ensino.
<b>MONITOR PARA TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

	adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e; executar outras tarefas correlatas.
<b>MOTORISTA</b>	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar passageiros e cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos e; executar outras tarefas correlatas.
<b>PROFESSORES</b>	Constantes na Lei Complementar nº 020 de 10 de abril de 2007.

**Anexo III –****CRONOGRAMA DE DATAS**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/PERIODO</b>	<b>ENCERRAMENTO</b>
Publicação do Edital	27/11	-
Início das Inscrições	02/12	05/12
Divulgação da Classificação Preliminar	09/12	-
Apresentação de Recursos	10 /12	
Convocação da prova prática	16/12	
Resultado final	18/12	

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530D8

**PODER EXECUTIVO****EDITAL****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

**Observação:** Este cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade observada pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **10083B9941530D8**

**PODER EXECUTIVO**

**EDITAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: **10083B9941530D8**

**PODER EXECUTIVO**

**EDITAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
Comissão de Processo Seletivo Simplificado**

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B994153088

**PODER EXECUTIVO****EXTRATO DE CONTRATO****ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2024  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2024****EXTRATO DO CONTRATO Nº. 129/2024**

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS  
LUIZ SERGIO LOPES LTDA - CNPJ nº 51.127.063/0001-44

**OBJETO:** Contratação de grupo musical para apresentação, incluindo sistema de iluminação completo, com painel de LED e sonorização, de acordo com suas Dotações Orçamentárias e em conformidade com as especificações do Termo de referência.

**VALOR:** O valor global do objeto é de R\$ R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais).

**DOTAÇÃO:** As despesas decorrentes da execução deste Contrato, correrão à conta da Dotação Orçamentária:

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
02.002	SECRETARIA MUNICIPAL CHEFIA GABINETE DO PREFEITO
23.695.0018.2077	MANUTENÇÃO DAS FESTIVIDADES DO MUNICÍPIO
3390.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
022	RED
3390.39.23.00.00	Festividades e Homenagens
1.500.0000	FONTE

**VIGÊNCIA:** 31 de dezembro de 2024.

**FORO:** Fátima do Sul.

**DATA:** 25 de novembro de 2024.

**ASSINATURAS:** Eraldo Jorge Leite, Prefeito Municipal; Luiz Sergio Lopes, representante da Contratada; as testemunhas e o fiscal de contrato.

Av. Bernadete Santos Leite, 382 – Centro – Jateí/MS  
CEP 79.720-00 0 – FONE /FAX (67) 3465-1133 /1134

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B994153092

## PODER EXECUTIVO

## EXTRATO DE CONTRATO



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ**  
*Gabinete do Prefeito*

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223/2023  
TERMO DE ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 130/2024

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ-MS e NEXSTREET SOLUÇÕES PARA CIDADES INTELIGENTES LTDA

**OBJETO:** Adesão à Ata de Registro de Preços Nº 020/2023 do Município de Pedro Gomes/MS cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de O&M de usinas fotovoltaicas incluindo monitoramento, limpeza, manutenção preventiva e corretiva, seguro, gerenciamento de futuras reposições de peças de sistema micro e mini geração de energia elétrica a partir da fonte primária solar – ON GRID.

**VALOR:** R\$ 167.095,00 (cento e sessenta e sete mil noventa e cinco reais).

**DOTAÇÃO:** As despesas decorrentes da execução deste Contrato, correrão à conta da Dotação Orçamentária:

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0019.2044	MANUTENÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
3390.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
0053	RED
3390.39.05.00.00	Serviços Técnicos Profissionais
1.500.0000	FONTE

**VIGÊNCIA:** 26 de novembro de 2025.

**DATA:** 26 de novembro de 2024.

**FORO:** Fátima do Sul.

**ASSINATURAS:** Eraldo Jorge Leite, Prefeito Municipal; Laura Oliveira de Araújo, representante da Contratada; e, as testemunhas.

Jateí - MS

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530A6

**PODER EXECUTIVO****HOMOLOGAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
GABINETE DO PREFEITO****TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 004/2024**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em especial ao constante da Lei (Federal) nº. 14.133/2021,

**R E S O L V E:**

**HOMOLOGAR** o procedimento licitatório realizado na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 004/2024, Processo Administrativo nº. 101/2024, que teve por objeto "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE 10 BARRACÕES NO NÚCLEO INDUSTRIAL ARTHUR BOIGUES NO MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS", do tipo menor preço, conforme documentos e especificações do Edital da Concorrência Eletrônica.

**ADJUDICO**, à empresa vencedora C 3 CONSTRUTORA LTDA, CNPJ sob o nº. 31.019.378/0001-60, no valor de R\$ 2.699.000,00 (dois milhões, seiscentos e noventa e nove mil reais).

Autorizo a lavratura da ordem de contratação, objeto do edital para que produza os seus efeitos legais.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS**, 27 de novembro de 2024.

**Eraldo Jorge Leite**  
Prefeito Municipal



IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530C4

**PODER EXECUTIVO****RESOLUÇÃO**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 013 /CMAS /2024**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Jateí em reunião ordinária realizada no dia 25 de Novembro de 2024, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 324, de 04 de setembro de 1995, regulamentada pela Lei Municipal nº411, de 22 de março de 2002, revogada na Lei nº 593, de 15 de dezembro de 2011, nomeados através do DECRETO Nº 065/2024 de 20 de setembro de 2024,

RESOLVE:

- a) Aprovar o DEMONSTRATIVO de utilização dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social oriundos do Fundo Estadual de Assistência Social.
  
- b) Essa Resolução entrará em vigor no ato de sua promulgação pelo CMAS.

Por ser expressão de verdade,  
Jateí, 25 de novembro de 2024.

CRISTIANO AMARAL DA SILVA  
Presidente do CMAS

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B9941530CE

**PODER EXECUTIVO****RESOLUÇÃO**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO****RESOLUÇÃO Nº 014 /CMAS /2024**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Jateí em reunião ordinária realizada no dia 25 de Novembro de 2024, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº 324, de 04 de setembro de 1995, regulamentada pela Lei Municipal nº411, de 22 de março de 2002, revogada na Lei nº 593, de 15 de dezembro de 2011, nomeados através do DECRETO Nº 065/2024 de 20 de setembro de 2024,

**RESOLVE:**

- a) Aprovar o Relatório Gestão das ações do ano de 2023 com os recursos oriundos do Fundo Estadual de Assistência Social.
  
- b) Essa Resolução entrará em vigor no ato de sua promulgação pelo CMAS.

Por ser expressão de verdade,  
Jateí, 25 de novembro de 2024.

CRISTIANO AMARAL DA SILVA  
Presidente do CMAS

IDENTIFICADOR DA SEÇÃO: 10083B99415309C

**PODER EXECUTIVO****RESULTADO DE LICITAÇÃO****ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ****RESULTADO DA LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 004/2024.**

O MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS, através do Agente de Contratação, torna público o resultado da Concorrência Eletrônica nº. 004/2024, Processo Administrativo nº. 101/2024, que teve por objeto receber proposta objetivando a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE 10 BARRAÇÕES NO NÚCLEO INDUSTRIAL ARTHUR BOIGUES NO MUNICÍPIO DE JATEÍ/MS”, do tipo menor preço, em favor da empresa: C 3 CONSTRUTORA LTDA, CNPJ sob o nº. 31.019.378/0001-60, no valor de R\$ 2.699.000,00 (dois milhões, seiscentos e noventa e nove mil reais).

Jateí/MS, 21 de novembro de 2024.

Leocelio Aparecido Santana Valente  
Agente de Contratação