CASTOLDI AUTO POSTO 10 LTDA
CNPJ/MF nº. 03.244.374/0003-02

TESTEMUNHAS:

01)_____
RG Nº
CPF Nº
02)_____
RG Nº
CPF Nº

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 080 /2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG929418-5/2013

Órgão: **Secretaria Municipal de Transito e Transporte Urbano - SMTU**
Objeto: **Registro de preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para execução de 25 (vinte e cinco) apresentações de peças de Teatro, a serem apresentadas nas escolas públicas municipais e praças com o tema "Educação no Transito", utilizando tecnicas de CLOWN, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbano,** conforme especificações, detalhamento e condições prevista no edital e seus anexos.

Data/Horário: 2911/2013 ás 14h00 (quatorze horas) – Fuso Horário da Capital.
Pregoeiro : VALDIR PEREIRA SILVA
Informações/Contato: Diretoria de Compra e Licitações /Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – DCL/SMPF - E-mail: licitação@cuiaba.mt.gov.br - Atendimento: 14:00 às 18:00 h.
Retirada Edital: www.cuiaba.mt.gov.br – Ano: 2013 – Órgão: SMTU

Cuiabá, 18 de Novembro de 2013.

VALDIR PEREIRA SILVA
PREGOEIRO

Visto:

José Dias de Oliveira
Diretor Compra e Licitações

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 066/2013
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG931870-5/2013)

Homologamos e Adjudicamos a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 066/2013,** cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Combustíveis (etanol, gasolina comum, óleo diesel S10 e óleo diesel comum), incluindo a troca e o fornecimento de óleo lubrificante, óleo para direção hidráulica, óleo de transmissão, óleo de diferencial, fluido de freio, filtro de ar, filtro de óleo, óleo para pistão hidráulico, óleo 02 (Dois) tempos e graxa, para abastecimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Cuiabá**, conforme condições e especificações constantes no edital e seus anexos. Foram declaradas vencedoras as empresas abaixo:

LOTE 01 – VENCEDOR – CASTOLDI AUTO POSTO 10 LTDA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. LITROS (ANUAL)	% DESCONTO	PREÇO POR LITRO COM DESCONTO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
01	ETANOL	740.736,00	7,30 %	R$ 1,83	1.352.724,68
02	GASOLINA COMUM	70.812,00	7,30 %	R$ 2,75	197.958,89
03	ÓLEO DIESEL	1.854.372,00	7,30 %	R$ 2,39	4.435.027,34
04	ÓLEO DIESEL S-10	505.512,00	7,30 %	R$ 2,48	1.255.873.79
TOTAL					7.238.584,70

LOTE 02 – FRACASSADO
Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 066/2013
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG931870-5/2013)

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que na **PREGÃO PRESENCIAL nº. 066/2013,** cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de Combustíveis (etanol, gasolina comum, óleo diesel S10 e óleo diesel comum), incluindo a troca e o fornecimento de óleo lubrificante, óleo para direção hidráulica, óleo de transmissão, óleo de diferencial, fluido de freio, filtro de ar, filtro de óleo, óleo para pistão hidráulico, óleo 02 (Dois) tempos e graxa, para abastecimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Cuiabá**, conforme condições e especificações constantes no edital e seus anexos. Foram declaradas vencedoras as empresas abaixo:

LOTE 01 – VENCEDOR – CASTOLDI AUTO POSTO 10 LTDA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. LITROS (ANUAL)	% DESCONTO	PREÇO POR LITRO COM DESCONTO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
01	ETANOL	740.736,00	7,30 %	R$ 1,83	1.352.724,68
02	GASOLINA COMUM	70.812,00	7,30 %	R$ 2,75	197.958,89
03	ÓLEO DIESEL	1.854.372,00	7,30 %	R$ 2,39	4.435.027,34
04	ÓLEO DIESEL S-10	505.512,00	7,30 %	R$ 2,48	1.255.873.79
TOTAL					7.238.584,70

LOTE 02 – FRACASSADO
Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013

A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

Valdir Pereira Silva
Pregoeiro
V I S T O:
JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA
Diretor de Compra Licitações

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 001/2013

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na tramitação de processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuiabá-MT.

VERSÃO: 01
DATA:
ATO APROVAÇÃO:
UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE
Art. 1º A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos judiciais e administrativos no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuiabá, inclusive dos que tratam da análise de projetos de leis, de minutas de propostas de lei, decretos, portarias e instruções normativas.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA
Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa abrangem a Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos e Legislativos – PAAL; a Procuradoria Especializada Judicial – PJ; a Procuradoria Especializada de Contratos e Patrimônio– PCP; a Procuradoria Especializada de Assuntos Fundiários, Ambientais e Urbanísticos – PAFAU; e a Procuradoria Especializada Fiscal.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL
Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:
I – Lei Orgânica Municipal;
II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;
III – Lei Complementar nº 225, de 29 de dezembro de 2010;
IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS PROCURADORIAS ESPECIALIZADAS
Art. 4º As competências das Procuradorias Especializadas são as definidas nas Subseções da Seção II do Capítulo V do Título I da Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010.

CAPÍTULO V
Dos PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO RECEBIMENTO E À DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PGM

Seção I
Dos procedimentos relacionados ao Protocolo Setorial

Art. 5º O Recebimento de Processos e Documentos no Protocolo Setorial da PGM dar-se-á da seguinte forma:

I – Registrar-se-á o documento ou o processo no protocolo da PMG, especificando-se a matéria a que se relaciona, onde será gerado um novo número pelo sistema informatizado "Q-Jurídico", o qual será gravado em etiqueta a ser afixada no documento, que deverá ser previamente autuado, ou na capa do processo, caso já esteja devidamente autuado pelo Órgão de Origem;
II – Conferir-se-á a numeração sequencial de páginas com carimbo do Órgão de origem, bem como, se todos os documentos juntados aos autos estão devidamente chancelados pelos respectivos signatários;
III – Se as páginas do documento ou do processo não tiverem sido devidamente numeradas, o servidor do protocolo procederá à respectiva numeração, com aposição do carimbo da PGM e da sua assinatura; e
IV – Verificar-se-á se há petição ou despacho endereçado a alguma Procuradoria Especializada, caso em que a ela será remetido; do contrário, proceder-se-á a remessa do feito, no sistema "Q-Jurídico", ao Setor competente, conforme a respectiva competência e de acordo com os termos da Portaria nº 03/2013/PGM, de 08 de março de 2013, publicada na Gazeta Municipal nº 1195, de 12 de março de 2013, que disciplina os procedimentos a serem adotados pelo protocolo da PGM.
V – Retornando o processo dos outros setores da PGM para remessa a Órgão diverso, deverá o servidor do Protocolo registrar o seu andamento no sistema "Q-Jurídico", especificando o Órgão de destino, e emitir o competente relatório que acompanhará o processo físico até o Órgão de destino, local em que será assinado o relatório para comprovação do recebimento do feito.

Seção II
Dos procedimentos relacionados às Procuradorias Especializadas da PGM

Art. 6º O Recebimento, a Distribuição e a Tramitação de Processos nas Procuradorias Especializadas dar-se-ão da seguinte forma:

I – O servidor de cada Procuradoria Especializada receberá o processo físico e registrará o seu recebimento no sistema "Q-Jurídico";
II – Analisará se o processo está devidamente instruído, bem como o que está sendo requerido, e o levará ao conhecimento do Procurador-Chefe para que este determine a providência cabível;
III – O Procurador-Chefe determinará, por despacho, a providência a ser realizada e encaminhará o processo ao servidor do setor para que esta proceda aos devidos encaminhamentos, conforme determinado;
IV – Caso seja determinada a distribuição do feito a um Procurador para a competente análise jurídica, proceder-se-á à respectiva anotação no referido sistema, com especificação do nome do Procurador e a providência determinada pelo superior hierárquico;
V – Em ato contínuo, será impresso, pelo servidor do setor, documento onde constará a especificação do(s) processo(s) que será(ão) entregue(s) ao Procurador para realização da incumbência que lhe tenha sido determinada pelo Procurador-Chefe;
VI – Ao receber o Processo, o Procurador aporá automaticamente a sua assinatura no documento de entrega, que será arquivado em pasta reservada na respectiva Procuradoria Especializada;
VII – Após realizada a incumbência que lhe fora determinada, o Procurador do Município devolverá os autos à respectiva Procuradoria Especializada, momento em que o servidor do setor registrará a devolução do feito no sistema "Q-Jurídico", inclusive especificando o ato jurídico que tenha sido realizado pelo Procurador, e assinará o livro de protocolos que fica sob a guarda e zelo de cada Procurador, como prova da devolução e do recebimento do processo;
VIII – Recebido o processo na Procuradoria Especializada, proceder-se-á a sua entrega ao Procurador-Chefe para apreciação superior, que poderá acolher ou não o posicionamento jurídico (Parecer Jurídico ou Despacho) lançado nos autos pelo Procurador do Município ou determinar a realização de nova providência. No caso de inacolhimento do pronunciamento jurídico pelo Procurador-Chefe, este deverá apor a devida fundamentação;
IX – Caso entenda necessário, pode o Procurador-Chefe encaminhar o feito à apreciação superior do Procurador-Geral do Município;
X – Após o pronunciamento do Procurador-Chefe, o servidor do setor providenciará, sucintamente, o seu registro no "Q-Jurídico" e confeccionará o competente despacho de encaminhamento do processo, via protocolo setorial da PGM, ao Órgão competente para conhecimento e providências.
Parágrafo único. O Procurador-Chefe, se assim entender pertinente, analisará pessoalmente o processo, exarando o competente pronunciamento jurídico, caso em que o submeterá à apreciação do seu superior hierárquico, o Senhor Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO TRÂMITE DE ANTEPROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO NA PGM

Art. 7º O trâmite de minuta de anteprojeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na PGM se dará da seguinte forma:

I – Os Órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal deverão encaminhar à PGM, juntamente com a minuta do anteprojeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta (parágrafo único do art. 6º da LC nº 208, de 16 de junho de 2010);
II – As referidas minuta e mensagem deverão ser encaminhadas via ofício direcionado ao Procurador-Geral, que as encaminharão para a competente análise jurídica da PAAL, que poderá, dependendo da matéria posta em apreciação, solicitar o pronunciamento jurídico (parecer jurídico) prévio de outra Procuradoria Especializada;
III – Se estiver em conformidade com os princípios constitucionais e legislação vigente, o Procurador-Chefe da PAAL encaminhará, via ofício, a minuta e a respectiva mensagem à Secretaria Municipal de Governo; caso contrário, fará as devidas considerações e as remeterá ao Órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências.
§ 1º Finalizada a análise jurídica, será a minuta do anteprojeto de lei, com a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta, encaminha, via protocolo da PGM, ao Protocolo do Gabinete do Prefeito, que a encaminhará ao Setor de Assistência Técnica em Legislação e Documentos Oficiais da Secretaria de Governo a fim de que seja adequada aos padrões de formatação e timbre oficiais.
§ 2º Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito, caso entenda necessário, encaminhar à PAAL para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.
§ 3º Se aplicam, no que couber, os procedimentos previsto neste artigo ao trâmite da minuta de Decreto e outros atos de caráter normativo.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PRECATÓRIOS JUDICIÁRIOS

Art. 8º A inclusão de dotações para o pagamento de precatórios na Lei Orçamentária Anual obedecerá ao disposto no art. 100 da Constituição Federal e no art. 78 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT.

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município providenciará anualmente, junto ao Poder Judiciário, a relação de todos os precatórios judiciários emitidos em desfavor do Município e apresentados até 1º de julho do ano em curso, acompanhados dos respectivos ofícios requisitórios, bem como a relação dos débitos constantes de precatórios judiciários pendentes de pagamento, encaminhando-as a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO VIII
DA VIGÊNCIA
Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO IX
DA APROVAÇÃO
Art. 11. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N° 002/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À ADMINISTRAÇÃO E À COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ.

VERSÃO: 01
DATA:
ATO APROVAÇÃO:
UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE
Art. 1º A presente instrução normativa disciplina os procedimentos relacionados à administração e à cobrança da dívida ativa do Município de Cuiabá .

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA
Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos débitos tributários e não tributários devidos ao Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL
Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:
I – Lei Orgânica Municipal;
II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;
III – Lei Complementar nº 043, de 23 de dezembro 1997;
IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA
Seção I
Da inscrição em dívida ativa de débitos tributários e não-tributários

Art. 4º A inscrição de débitos em dívida ativa obrigatoriamente ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimentos de processos administrativos pela Procuradoria Fiscal:

a) os processos administrativos que ensejarão a inscrição de débitos em Dívida Ativa serão recebidos mediante Guia de Tramitação (GT), as quais deverão ser arquivadas no setor de atendimento;

b) após o recebimento mediante a emissão de Guia de Tramitação, o servidor responsável lançará a entrada dos autos na Procuradoria Fiscal no sistema do Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Cuiabá-MT, bem como em cadernos de controle internos;

c) em seguida, serão os processos administrativos encaminhados ao Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal para despacho inicial, o qual encaminhará os autos ao setor de Dívida Ativa, departamento competente para a inscrição;

d) logo após, o servidor do atendimento realizará novamente as anotações cabíveis no sistema de protocolo, bem como nos cadernos de controle, fazendo constar a chegada do processo no setor de dívida ativa.

II – Recebimentos dos processos administrativos pelo Setor de Dívida Ativa e efetivação da inscrição:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de Dívida Ativa receberá os autos que ensejarão a inscrição em dívida através de Guia de Tramitação (GT), a ser emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) em seguida, distribuir-se-á o processo a um servidor a ser designado pelo Diretor(a) de Dívida Ativa, que confeccionará a inscrição diretamente no sistema de Gestão Tributária – GAT, o qual realizará os cálculos e atualização monetária dos débitos.

III – Arquivamento do Processo Administrativo:

a) após a competente inscrição, o processo administrativo físico é arquivado na própria Diretoria de Dívida Ativa;

b) a guarda, organização e conservação dos processos administrativos ficam a cargo desta Diretoria.

IV – Cobrança dos débitos inscritos em Dívida Ativa:

a) após a regular inscrição do débito em dívida ativa, deverá a Procuradoria Fiscal, caso o mesmo não tenha sido devidamente adimplido, proceder à competente cobrança judicial desses débitos, realizando o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal;

b) a petição inicial da Ação de Execução Fiscal será eletronicamente emitida pelo Sistema GAT, bem como a Certidão de Dívida Ativa que a acompanhará;

c) cada débito possuirá uma Certidão de Dívida Ativa confeccionada com base na sua legislação correspondente, para tanto, o sistema reserva uma formula para cada espécie de crédito tributário e não-tributário, calculando-o sempre nos termos legais;

d) após a emissão da peça vestibular e da Certidão de Dívida Ativa correspondente, acostar-se-á a estas o Boletim de Cadastro (Imobiliário ou Mobiliário), cuja espécie dependerá do Cadastramento da Prefeitura.

Seção II

Da compensação de débitos tributários e não tributários

Art. 5º A compensação de débitos tributários e não tributários obrigatoriamente ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento do Processo na Procuradoria Fiscal:

a) a compensação de valores é realizada mediante a instauração de processo administrativo, cuja origem é em regra do contribuinte interessado;

b) O requerimento pode ser proposto na Loja de Atendimento ao Contribuinte, caso em que será enviado com as informações pertinentes da Coordenadoria de IPTU, ou no Setor de Protocolo Central, que o encaminhará à Procuradoria Fiscal;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento de Processo no Setor de Dívida Ativa:

a) o setor de Dívida Ativa receberá o processo através do estagiário ou do servidor competente, através de Guia de Tramitação (GT), emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal, o qual anotará o recebimento no sistema de protocolo;

b) o Diretor de Dívida Ativa analisará e apurará os valores pagos, verificando a viabilidade da compensação;

c) Em caso positivo, será a compensação efetivada no sistema GAT, que será justificada, em campo próprio;

d) Em caso negativo, o contribuinte será notificado da impossibilidade da compensação. Nesse caso, o processo é devolvido, através de despacho da diretora de Dívida Ativa, ao Gabinete do Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal, emitindo-se a Guia de Tramitação e anotando-se no sistema de protocolo.

III – Ciência do Contribuinte sobre o arquivamento do Processo:

a) após a compensação, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emita a Guia de Tramitação e realizadas as anotações no sistema de protocolo;

b) caso o processo tenha sido instaurado no setor de protocolo, o processo é encaminhado ao Protocolo Geral da Prefeitura, mediante GT e anotação no sistema de protocolo.

Seção III

Da inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte

Art. 6º A inserção no sistema GAT de valores recolhidos indevidamente pelo contribuinte ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – O processo será recebido pelo servidor do Departamento de Dívida Ativa mediante a lavratura da GT e anotação no sistema de protocolo;

II – Encaminhar-se-á os autos ao Diretor de Dívida Ativa para que se verifique, através das informações constantes dos autos e das Coordenadorias de IPTU e Financeira, a existência de equívoco no pagamento;

III – Em caso positivo, será efetivada a devida anotação no sistema GAT, com indicação do montante do recolhimento realizado pelo contribuinte, seja excedente ou insuficiente;

IV – O pagamento em excesso gerará a possibilidade de compensação de valores;

V – Ao final, para fins de arquivamento, o processo administrativo é devolvido à Loja de Atendimento do Contribuinte, quando iniciado neste setor, caso em que será emita Guia de Tramitação e realizado as anotações no sistema Protocolo, ou ao Protocolo Geral da Prefeitura, quando instaurado no Setor de Protocolo, mediante GT e explanação no sistema de protocolo.

Seção IV

Da revisão de valores do IPTU

Art. 7º A revisão de valores do IPTU ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento pela Procuradoria Fiscal:

a) os processos administrativos visando à revisão de valores de IPTU inscritos em dívida ativa são recebidos mediante Guia de Tramitação (GT), as quais serão arquivadas no setor de atendimento;

b) após, o estagiário ou o servidor responsável irá lançar a entrada destes autos no sistema de protocolo utilizado por toda a Prefeitura de Cuiabá, bem como em cadernos de controle interno;

c) O processo será recebido mediante Guia de Tramitação e anotado em caderno de controle, sendo inicialmente remetido ao Procurador-Chefe e posteriormente ao Setor de Dívida Ativa, sempre com as anotações pertinentes no sistema de protocolo e cadernos de controle.

II – Recebimento pelo Departamento de Dívida Ativa:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de dívida ativa, receberá os autos que ensejarão a inscrição em dívida através de Guia de Tramitação (GT), que será emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) em continuação, proceder-se-á à distribuição do processo a um servidor a ser designado pelo Diretor de Dívida Ativa, que verificará, através dos laudos fornecidos pelo Setor de Cadastro, na hipótese da revisão decorrer de alteração cadastral, ou de planilhas de cálculos fornecidas pela Coordenaria de IPTU;

c) caso o servidor conclua pela realização da revisão, proceder-se-á às modificações pertinentes no sistema GAT, encaminhando-se, em seguida, o processo ao Diretor de Dívida Ativa para ciência do procedimento, o qual determinará a remessa do processo à Loja de Atendimento do Contribuinte, para que este possa tomar ciência do deferimento da revisão.

Seção V

Do cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa

Art. 8º O cancelamento de débitos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa ocorre mediante processo administrativo, obedecendo aos seguintes trâmites:

I – Recebimento do processo pelo Departamento de Dívida Ativa e anotação do cancelamento no sistema:

a) o servidor competente, lotado no Departamento de Dívida Ativa, receberá os autos que ensejarão o cancelamento dos débitos inscritos em dívida ativa através de Guia de Tramitação (GT) emitida pelo setor de atendimento da Procuradoria Fiscal;

b) o processo administrativo que versa sobre o cancelamento dos débitos será encaminhado à Diretora de Dívida Ativa, que verificará a regularidade do procedimento;

c) o cancelamento é efetivado no sistema GAT, mediante o lançamento de justificativa e parecer da Secretaria competente.

CAPÍTULO V
DA VIGÊNCIA
Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO
Art. 10. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N° 003/2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS SINDICÂNCIAS E AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

VERSÃO: 01
DATA:
ATO APROVAÇÃO:
UNIDADE RESPONSÁVEL: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE
Art. 1º A presente instrução normativa visa disciplinar os procedimentos relacionados à instauração e ao processamento das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de servidores do Município de Cuiabá.
CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA
Art. 2º Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos servidores do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL
Art. 3º A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:
I – Lei Orgânica Municipal;
II – Lei Complementar nº 208, de 16 de junho de 2010;
III – Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003;
IV – Instrução Normativa nº 001/2010 (Normas das Normas), de 28 de abril de 2010, aprovada pelo Decreto Municipal nº 4.905/2010, publicada na Gazeta Municipal nº 1002, de 30 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA, DA COMPETÊNCIA E DOS PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA
Seção I

DA ESTRUTURA INTERNA E DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA
Art. 4º A Corregedoria Geral do Município é composta pelas Comissões Disciplinares, pelo Corregedor Geral, pela assessoria jurídica e pela Secretaria da Corregedoria.
Art. 5º Compete às Comissões Disciplinares:
I – colher o depoimento pessoal dos acusados;
II – ouvir as testemunhas;
III – determinar a produção de quaisquer provas de provas;
IV – antecipar e elaborar o Relatório Final.
Art. 6º A Comissão Disciplinar será instaurada por portaria do Procurador-Geral do Município, por prazo indeterminado que nomeará 3 (três) membros, presidida pelo Corregedor Geral do Município, mais dois servidores efetivos e de nível superior ou mais, sendo um da pasta do(a) acusado(a) e seus respectivos suplentes.
§ 1º Na eventualidade de uma Secretaria Municipal informar que não tem servidores qualificados para compor a Comissão Disciplinar, ou na hipótese de impedimento e ou suspensão dos seus membros, os procedimentos administrativos a ela relacionados serão processados perante a Comissão Disciplinar da Procuradoria Geral do Município.
§ 2º Para realização dos trabalhos da Comissão Disciplinar, os membros da Comissão Disciplinar poderão ser dispensados do ponto eletrônico, registrando-se o ponto, nesse caso, por outro meio.
§ 3º O servidor público, membro de Comissão Disciplinar, não será convocado para prestar serviços enquanto estiver gozando férias ou licenças.
§ 4º O Membro Suplente da Comissão Disciplinar poderá participar de todos os atos administrativos.
Art. 7º Compete ao Corregedor Geral do Município:
I - arquivar a denúncia de irregularidades quando não constatar indícios de infração disciplinar de servidor público municipal, comunicando o fato à autoridade que a encaminhou.
II – instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares, comunicando o fato à autoridade que encaminhou a denúncia;
III – solicitar ao Prefeito Municipal o afastamento preventivo dos acusados;
IV – presidir as reuniões das Comissões Disciplinares e as audiências nos procedimentos administrativos;
V - impulsionar o andamento de todos os procedimentos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral do Município, inclusive sanando as nulidades constatadas;

VI - decidir, monocraticamente, os incidentes que surgirem no decorrer da tramitação dos procedimentos administrativos;
VII – Extinguir as sindicâncias e os processos administrativos no caso de restar caracterizada a perda do objeto;
VIII – decidir sobre a dilação dos prazos processuais;
IX – determinar a reabertura dos prazos processuais;
X – declarar a revelia do acusado que for notificado, inclusive via edital, e não comparecer perante a Corregedoria Geral do Município;
XI - nomear defensor dativo ao acusado que for notificado e não apresentar defesa prévia ou defesa final e, inclusive, ao revel;
XII - comunicar à Autoridade Policial a existência de crimes que forem constatados em denúncias e na instrução processual dos procedimentos administrativos;
XIII – fiscalizar a aplicação das penalidades aplicadas;
XIV – dirigir e instruir a secretaria da Corregedoria Geral do Município quanto ao desempenho de suas atividades;
XV – realizar correições na secretaria da Corregedoria Geral do Município, pelo menos uma vez ao ano.
Parágrafo único. O Corregedor Geral decidirá e impulsionará os procedimentos administrativos no prazo de 05 (cinco) dias.
Art. 8º O Corregedor Geral e a Comissão Disciplinar serão auxiliados por um(a) assessor(a) jurídica para:
I – analisar documentos;
II – elaborar estudos para fundamentar as decisões monocráticas e o relatório final;
III – orientar a Secretaria e as partes interessada na ausência do Corregedor Geral;
IV – auxiliar na produção dos atos processuais.
Art. 9º Compete à secretaria da Corregedoria Geral do Município:
I – registrar e autuar as denúncias;
II – receber documentos mediante registro em protocolo;
III - promover a execução de todos os atos determinados pelo Corregedor Geral ou pela Comissão Disciplinar;
IV – juntar, em 48 horas, todos os novos documentos relacionados a processos em andamento, numerando-os e encaminhando-os ao Corregedor Geral;
V – expedir ofícios e comunicações internas, no prazo de 48 horas;
VI – expedir mandados de notificações e intimações às partes e seus advogados, no prazo de 48 horas;
VII – manter em pasta própria para arquivo os ofícios recebidos; os ofícios expedidos; as portarias publicadas; as certidões expedidas; e os Relatórios Finais;
VIII – manter os processos em escaninho próprio, conforme o andamento processual;
IX – manter agendamento dos atos processuais;
X – encaminhar e acompanhar a execução dos atos processuais administrativos nos Órgãos Municipais para fins de notificações, intimações e produções de provas;
XI – promover a alimentação dos programas de acompanhamento processual;
XII – auxiliar o Corregedor Geral e a Comissão Disciplinar no exercício de suas funções;
XIII – lavrar as atas das reuniões das Comissões Disciplinares.
§ 1º A secretária da secretaria da Corregedoria Geral será auxiliada por técnico(a)(s) e estagiário(a)(s), que lhe serão subordinados.
§ 2º Poder-se-á criar seções para dinamizar os serviços da secretaria da Corregedoria Geral.
Art. 10. A secretaria da Corregedoria Geral receberá as denúncias e promoverá sua autuação, numerando e rubricando as páginas, sendo que a capa e contracapa não recebe numeração, seguindo-se a juntada e numeração de todos os documentos que forem produzidos em relação ao processo administrativo, em ordem cronológica, sejam aqueles produzidos pelo Corregedor Geral, pela Comissão Disciplinar ou por qualquer outro órgão externo.
Art. 11. A capa do processo administrativo conterá os dados necessários a identificar a espécie do procedimento, sindicância ou processo administrativo disciplinar, o seu número sequencial e crescente, as partes envolvidas e a Secretaria Municipal de origem.
Seção II

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
Art. 12. No âmbito da Corregedoria Geral do Município serão instaurados sindicância e processo disciplinar administrativo, por portaria do Corregedor Geral do Município e será processada perante uma Comissão Disciplinar referente à Secretaria Municipal em que o(a) acusado(a) estiver lotado(a).
§ 1º Os procedimentos administrativos serão restritos às partes e seus patronos, enquanto estiverem em tramitação.
§ 2º As partes, os patronos e as testemunhas serão notificadas e ou intimadas por quaisquer meios de comunicação, que lhe assegure a ciência dos atos.
Seção III

DA SINDICÂNCIA
Art. 13. A sindicância, nos termos do art. 164 da Lei Complementar Municipal n° 093/2003, deverá ser concluída dentro de 60 (sessenta) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.
§ 1º A sindicância será instaurada para apurar a indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração.
§ 2º O prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado pelo Corregedor Geral por igual período, por despacho, devidamente fundamentado.
Art. 14. A sindicância tem as seguintes etapas:
I – instauração;
II – produção de provas;
II – manifestação do acusado;
III – elaboração do Relatório Final;
IV – remessa à Autoridade Julgadora;
V – julgamento.
Art. 15. O Corregedor Geral determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos, bem como aquelas que forem sugeridas pelos demais membros da Comissão Disciplinar.
Art. 16. Se constatada a autoria de alguma infração e sendo hipótese de tão somente imputação da sanção de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, o Corregedor Geral determinará a notificação do(s) acusado(s) para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, podendo requerer as provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas.
Parágrafo único. Em caso de produção de quaisquer provas após a manifestação a apresentação da defesa, dever-se-á assegurar a oportunidade do acusado se manifestar, no prazo de 05 (cinco) dias.
Art. 17. Após o encerramento da instrução processual a Comissão Disciplinar poderá:
I - opinar pelo arquivamento da sindicância;
II – opinar pela aplicação de penalidade de advertência e ou de suspensão de até 30 (trinta dias);
III – convolar a sindicância em processo administrativo disciplinar se entender pela existência de indícios de materialidade e autoria que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 (trinta dias); de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança.
Seção IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
Art. 18. O processo administrativo disciplinar será instaurado nos termos do art. 169 ss da Lei Complementar Municipal n° 093/2003, e deverá ser concluído dentro de 90 (noventa) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.
§ 1º O processo administrativo disciplinar será instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar.
§ 2º O prazo a que se refere o caput poderá ser prorrogado pelo Corregedor Geral por igual período, por despacho, devidamente fundamentado.
Art. 19. O processo administrativo disciplinar tem as seguintes etapas:
I – instauração;
II – notificação para apresentação de defesa prévia;
III – produção de provas;
IV – defesa final;
V – elaboração do Relatório Final;
VI – remessa à Autoridade Julgadora;
VII – julgamento;
Art. 20. Após a instauração do processo administrativo e da Comissão Disciplinar, o acusado será notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 15 (quinze) dias, podendo requerer a produção das provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas.
Art. 21. Ao analisar a defesa prévia, a Comissão Disciplinar poderá antecipar o Relatório Final e opinar pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.
Parágrafo único. Em não sendo hipótese de antecipar o Relatório Final, será procedida a instrução processual.
Art. 22. O Corregedor Geral determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos, bem como aquelas que forem sugeridas pelos demais membros da Comissão Disciplinar, quais sejam depoimento pessoal, oitiva de testemunhas, perícias e quaisquer outras provas que se fizerem necessárias.
Art. 23. O Corregedor Geral poderá indeferir a produção de provas protelatórias, requeridas intempestivamente e nas hipóteses de matéria de direito.
Art. 24. Na instrução processual, o depoimento pessoal do(a) acusado(a), bem como a oitiva das testemunhas serão procedidos perante a Comissão Disciplinar.
Parágrafo único. Os depoimentos pessoais e as oitivas de testemunhas poderão ser tomados por escrito, por áudio ou vídeo e áudio, registrando-se os fatos sinteticamente no termo de audiência que será escrito e assinado pelo(a) depoente, pelos acusados presentes, pela testemunha, pelos membros da Comissão Disciplinar e pelos defensores.
Art. 25. Após o encerramento da instrução processual, o(a) acusado(a) será notificado(a) para apresentar a defesa final, no prazo de 15 (quinze) dias.
Parágrafo único. Se o acusado tiver patrono constituído nos autos, somente este será notificado para apresentar defesa final.
Seção V

DO DEPOIMENTO PESSOAL DO ACUSADO
Art. 26. O depoimento será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.
§ 1º Na primeira parte o depoente será perguntado sobre a residência, meios de vida ou profissão, oportunidades sociais, lugar onde exerce a sua atividade, vida pregressa, notadamente se foi preso ou processado alguma vez e, em caso afirmativo, qual o juízo do processo, se houve suspensão condicional ou condenação, qual a pena imposta, se a cumpriu e outros dados familiares e sociais.
§ 2º Na segunda parte será perguntado sobre:
I - ser verdadeira a acusação que lhe é feita;
II - não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a pessoa ou pessoas a quem deva ser imputada a prática da infração, e quais sejam, e se com elas esteve antes da prática da infração ou depois dela;
III - onde estava ao tempo em que foi cometida a infração e se teve notícia desta
IV - as provas já apuradas;
V - se conhece as vítimas e testemunhas já inquiridas ou por inquirir, e desde quando, e se tem o que alegar contra elas;
VI - se conhece o instrumento com que foi praticada a infração, ou qualquer objeto que com esta se relacione e tenha sido apreendido;
VII - todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração;
VIII - se tem algo mais a alegar em sua defesa.
Art. 27. Após proceder ao depoimento, o Corregedor indagará aos membros da Comissão Disciplinar e, sucessivamente, ao acusado ou seu patrono, se restou algum fato para ser esclarecido, formulando as perguntas correspondentes se o entender pertinente e relevante.
Art. 28. Se o acusado negar a acusação, no todo ou em parte, poderá prestar esclarecimentos e indicar provas.
Art. 29. Se o acusado confessar a autoria da infração será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para a infração, e quais sejam.
Art. 30. Havendo mais de um acusado, os depoimentos serão colhidos separadamente, sem que um assista o depoimento do outro.

Seção VI
DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS
Art. 31. Na inquirição das testemunhas, antes de compromissá-las, o Corregedor Geral deverá certificar se a testemunha é parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou se é amigo íntimo ou inimigo capital do(a) acusado(a), por analogia ao art. 252 do CPP, alertando sobre o crime de falso testemunho, conforme art. 342 do Código Penal.
Parágrafo único. Caso haja parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou amizade íntima ou inimizada capital com o(s) sindicado(s), o depoente deverá ser dispensado e tudo deverá ser devidamente registrado. Se houver interesse da comissão em ouvi-lo, deverá fazê-lo somente como informante, devendo ser registrado no Termo de Declarações.
Art. 32. A testemunha fará, sob palavra de honra, a promessa de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, devendo declarar seu nome, sua idade, seu estado e sua residência, sua profissão, lugar onde exerce sua atividade, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas, e relatar o que souber, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade.
Art. 33. O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito.
Parágrafo único. Não será vedada à testemunha, entretanto, breve consulta a apontamentos.
Art. 34. Se ocorrer dúvida sobre a identidade da testemunha, o Corregedor Geral procederá à verificação pelos meios ao seu alcance, podendo, entretanto, tomar-lhe o depoimento desde logo.

Art. 35. Após colher o depoimento das testemunhas, o Corregedor Geral indagará aos membros da Comissão Disciplinar e, sucessivamente, ao acusado ou se patrono, se restou algum fato para ser esclarecido, formulando as perguntas correspondentes se o entender pertinente e relevante.

Seção VII
DA INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

Art. 36. Quando houver dúvida sobre a integridade mental do acusado, o Corregedor Geral ordenará, de ofício ou a requerimento da defesa da parte, do curador, do ascendente, descendente, irmão ou cônjuge do acusado, seja este examinado por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
§ 1º O procedimento administrativo ficará suspenso até a conclusão do laudo pericial.
§ 2º A junta médica, a ser composta por servidores membros do órgão previdenciário do Município, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o laudo oficial.
Art. 37. Se a junta médica indicar que a insanidade mental do acusado é absoluta e incurável, e se manifestava já à época da infração, a Comissão Disciplinar antecipará o Relatório Final opinando pelo arquivamento do processo disciplinar, encaminhando cópia dos autos para o órgão previdenciário para fins de aposentadoria, nos termos do art. 172, §§ 25, da LC 93/03.
Art. 38. Em havendo nos autos prova pericial inequívoca da insanidade mental do acusado, a Comissão Disciplinar poderá dispensar o exame pela junta médica oficial e antecipar o Relatório Final.
Art. 39. Se se verificar que a insanidade mental sobreveio à infração e é relativa e curável, o processo administrativo continuará suspenso até que o acusado restabeleça sua sanidade mental.
Seção VIII

DO RELATÓRIO FINAL
Art. 40. Encerrada a instrução processual no procedimento administrativo, a Comissão Disciplinar fará o Relatório Final, no prazo de 20 (vinte) dias, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para firmar a sua convicção e emitirá parecer.
Art. 41. O Relatório Final conterá:
I – numeração sequencial e crescente por ano;
II – a identificação do processo administrativo, número e nome do(a) acusado(a);
III – ementa;
IV – relatório com a indicação dos atos praticados no procedimento administrativo;
V – a fundamentação cotejando os fatos investigados à luz das normas administrativas, da doutrina e da jurisprudência dos Tribunais;
VI – o parecer com a conclusão da Comissão Disciplinar sobre os fatos investigados, opinando pelo arquivamento, pela improcedência da denúncia ou pela aplicação de penalidade com a tipificação legal;
VI – em caso de opinar pela aplicação da pena, o parecer deve conter a individuação da sanção proposta, as circunstâncias agravantes, as circunstâncias atenuantes e a indicação da sanção final a ser aplicada.
Art. 42. Após a elaboração do Relatório Final a Comissão Disciplinar encaminhará o processo administrativo à autoridade que solicitou a sua instauração, observando a competência da autoridade julgadora para aplicar a penalidade:
I – ao Prefeito Municipal nos casos de sanção de suspensão de mais de 30 (trinta dias); de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança;
II – ao Secretário Municipal nos casos de advertência e ou de suspensão de até 30 (trinta dias).
Art. 43. Os trabalhos da Comissão Disciplinar encerrarão com a produção do relatório final que será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação das penas possíveis de serem aplicadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 44. Os casos omissos na presente instrução normativa serão solucionados à luz das normas processuais penais.

CAPÍTULO VI
DA VIGÊNCIA
Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO
Art. 46. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2013.

ROGÉRIO LUIZ GALLO
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG952055-7/2013

A Licitação modalidade **PREGÃO ELETRONICO nº. 008/2013,** cujo objeto é o objeto **Registro de Preços**, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de fábrica de softwares, manutenção de sistemas, suporte técnico e assessorias em sistemas e administração em infraestrutura de TI, para atendimento dos Sistemas de Gestão Pública do Município de Cuiabá, de forma à atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias, conforme especificações, detalhamento e condições constantes no edital e seus anexos.

LOTE ÚNICO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Fornecimento de serviços especializados em TI de Fábrica de Softwares com a finalidade de atender as demandas de softwares de gestão pública.	Horas de serviços	30.000	105,00	3.150.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de acompanhamento técnico operacional (manutenção evolutiva, corretiva e preventiva) de sistemas de informação.	Unidade de manutenção	48	35.000,00	1.680.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de suporte técnico e assessoria em sistemas.	Unidade de suporte e assessoria	240	11.200,00	2.688.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de administração de infraestrutura de TI para apoio aos sistemas de informações.	Horas de serviços	3.840	120,00	460.800,00

R$ 7.978.800,00

Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRA E LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 008/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG952055-7/2013

O Município de Cuiabá, através do Pregoeiro Oficial torna público para conhecimentos dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO ELETRONICO nº. 008/2013,** cujo objeto é o objeto **Registro de Preços**, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de serviços de fábrica de softwares, manutenção de sistemas, suporte técnico e assessorias em sistemas e administração em infraestrutura de TI, para atendimento dos Sistemas de Gestão Pública do Município de Cuiabá, de forma à atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias, conforme especificações, detalhamento e condições constantes no edital e seus anexos.

LOTE ÚNICO				
Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Fornecimento de serviços especializados em TI de Fábrica de Softwares com a finalidade de atender as demandas de softwares de gestão pública.	Horas de serviços	30.000	105,00	3.150.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de acompanhamento técnico operacional (manutenção evolutiva, corretiva e preventiva) de sistemas de informação.	Unidade de manutenção	48	35.000,00	1.680.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de suporte técnico e assessoria em sistemas.	Unidade de suporte e assessoria	240	11.200,00	2.688.000,00
Fornecimento de serviços especializados em TI de administração de infraestrutura de TI para apoio aos sistemas de informações.	Horas de serviços	3.840	120,00	460.800,00

R$ 7.978.800,00

Cuiabá/MT, 18 de Novembro de 2013
A partir desta publicidade os autos estão com vistas franqueadas aos interessados.

Valdir Pereira Silva
Pregoeiro

V I S T O:
JOSÉ DIAS DE OLIVEIRA
Diretor de Compra e Licitações

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 10239/2013 – ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2013 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. PG958500-0/2013 - CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - CONTRATADA: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS RIO BRANCO LTDA - EPP - OBJETO: O objeto do presente contrato é o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (açúcar, café, chá, copos descartáveis) e materiais permanentes do tipo copa e cozinha (garrafas térmicas); de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias inerentes, conforme especificações, detalhamentos e demais condições do edital e seus anexos – DA VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura. DAS ESPECIFICAÇÕES: As especificações dos materiais de consumo seguem conforme a seguir: Item 7 – Descrição: 08 (oito) Suportes para coador de café, tamanho grande, com haste de aço galvanizado, altura mínima de 48 cm – Valor Unitário: R$ 3,80 – VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 30,40 (trinta reais e quarenta centavos).

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 10243/2013 – ORIGEM: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2013** - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. **PG958500-0/2013** - CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** – CONTRATADA: **MOREIRA COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA-EPP** - OBJETO: O objeto do presente contrato é o **registro de preços para futura e eventual aquisição de** materiais de consumo (açúcar, café, chá, copos descartáveis) e materiais permanentes do tipo copa e cozinha (garrafas térmicas); de forma a atender as necessidades da Administração Pública Municipal e suas Secretarias inerentes, conforme especificações, detalhamentos e demais condições do edital e seus anexos – DA VIGÊNCIA: **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura. DAS ESPECIFICAÇÕES: As especificações dos materiais de consumo seguem conforme a seguir: Item **10 –** Descrição: **02 (duas) Garrafas térmicas de pressão, com capacidade para 1,9 litros,** corpo de aço inox, âmpola de aço inox, fundo de aço inox, com tampa de polipropileno, com alça, lisa. Conservação de temperatura de no mínimo 6 horas. Possui base giratória, acionamento através de bomba. Deverá possuir selo do INMETRO – Valor unitário: **R$ 155,00** – VALOR TOTAL DO CONTRATO: **R$ 310,00 (trezentos e dez reais).**

EXTRATO DO CONTRATO DE ADESÃO Nº. 10250/2013 – ORIGEM DE LICITAÇÃO: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2013/TCE/MT -** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. **PG926309-4/2013** - CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CUIABÁ/SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** - CONTRATADA: **MACHADO E SILVA LTDA - ME** - OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática (computadores e notebook's) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE – VIGÊNCIA: **12 (doze) meses** a contar da assinatura. VALOR DO CONTRATO: **R$ 39.834,80 (trinta e nove mil, oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta centavos).**