



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA - MATO GROSSO DO SUL

Ano IV • Edição Nº 683 • Segunda-Feira, 06 de Março de 2017

Lei Ordinária nº 2.307/2013

[www.aquidauana.ms.gov.br](http://www.aquidauana.ms.gov.br)

## PARTE I – PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### DECRETO MUNICIPAL REGULAMENTAR N.º 001/2017

##### **DISCIPLINA REGRAS E PROCEDIMENTOS DE OBSERVÂNCIA GERAL POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE ESPECÍFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Ilmo. Sr. **EUCLIDES NOGUEIRA JUNIOR**, Gerente Municipal de Administração do Município de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 1.º, do Decreto Municipal n.º 047/2017,

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização dos serviços administrativos internos das repartições públicas que compõe a estrutura organizacional do Município de Aquidauana/MS, a teor do que preceitua o inciso XXIV, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal,

#### DECRETA:

**Art. 1.º** - Aos Gerentes Municipais, Diretores de Fundação, bem como aqueles servidores públicos, comissionados ou efetivos, que eventualmente exerçam função de chefia perante a Administração Municipal, cabe realizar, com todo rigor necessário, o controle e registro de frequência e horário de trabalho dos servidores municipais no âmbito da Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS.

**Art. 2.º** - Os servidores municipais mencionados no artigo anterior ficam responsáveis por enviar, até o dia 10 (dez) de cada mês, a folha de frequência dos funcionários lotados nas respectivas unidades, bem como de noticiar à Gerência Municipal de Administração quaisquer fatos relacionados descumprimento da jornada de trabalho ou dever funcional, para fins de imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor faltoso.

**Art. 3.º** - O servidor que, a despeito da obrigação estampada no artigo antecedente, negligenciar ou deixar de informar a Gerência Municipal de Administração sobre fatos que mereçam instauração de Processo Administrativo Disciplinar contra servidor público faltoso, responderá administrativa e criminalmente pelo ato omissivo, mediante os procedimentos de estilo.

**Art. 4.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aquidauana/MS, 02 de março de 2017.

**EUCLIDES NOGUEIRA JUNIOR**  
Gerente Municipal de Administração

### REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO

#### DECRETO MUNICIPAL N.º 016/2017

**“DISPÕE DOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIROS OFICIAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA/MS, ASSIM COMO DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E AUTORIZAÇÃO PARA ORDENADORES DE DESPESAS ASSINAREM DOCUMENTOS CONTÁBEIS, DE LICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, DENTRE OUTROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Exmo. Sr. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto no art. 70, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal,

#### DECRETA:

##### I – DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 1.º** - Fica designada, para o exercício de 2017, a Comissão Permanente de Licitação do Município de Aquidauana/MS, em conformidade com os termos do art. 5.º, da Lei Municipal n.º 2.097, de 04 de março de 2009, que *Disciplina, no âmbito do Município de Aquidauana/MS, o procedimento licitatório na modalidade Pregão e Registro de Preços, e dá outras providências*, sendo composta pelos servidores públicos abaixo relacionados:

- LUCIANO COSTA CAMPELO** – Presidente
- ANTÔNIO CARLOS CAETANO** – Secretário
- NÍVEA SANTOS ALVES DE ALMEIDA** – Membro
- EDSON BENICÁ** – Suplente

**Parágrafo Único** – Os servidores designados no *caput* deste artigo farão jus ao recebimento de gratificação mensal, devidamente estipulada no art. 25, da Lei Municipal n.º 2.097/09.

**Art. 2.º** - Os servidores **ANTÔNIO CARLOS CAETANO**, **LUCIANO COSTA CAMPELO** e **ISABELA LEMOS JACQUES** farão papel de pregoeiros, enquanto que os servidores **NÍVEA SANTOS ALVES DE ALMEIDA**, **RUTINÉIA OLIVEIRA DA SILVA**, **CLEIDE MARQUES DE SOUZA** e **EDSON BENICÁ** comporão a equipe de apoio aos pregoeiros.

##### II – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 3.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Finanças a competência de ordenar despesa de sua gerência, podendo, para tanto, assinar empenhos e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, competindo-lhe, ainda, o encaminhamento de processos, documentos contábeis e outros, responder diligências

Prefeito **Odilon Ferraz Alves Ribeiro** Vice-Prefeita **Selma Aparecida De A. Suleiman**

Procurador-Geral do Município

Gerência de Governo

Gerência de Administração

Gerente Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Gerência de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente

Gerência de Desenvolvimento Social e Economia Solidária

Gerência de Saúde e Saneamento

Gerência de Educação

Gerência de Finanças

Gerência de Planejamento, Habitação e Urbanismo

Agência de Comunicação

Fundação de Cultura

**Heber Seba Queiroz**  
**Wezer Alves Rodrigues**  
**Euclides Nogueira Junior**  
**Archibald Joseph L. S. Macintyre**  
**Roberto Valadares Santos**  
**Marcos Ferreira C. De Castro**  
**Eduardo Moraes Dos Santos**  
**Ivone Nemer De Arruda**  
**Gustavo Estadulho Lucarelli**  
**Ronaldo Ângelo De Almeida**  
**Alex Ercílio Cabreira De Melo**  
**Humberto Antonio Fleitas Torres**

**DIÁRIO OFICIAL**  
AQUIDAUANA / MS

Telefone:  
(67) 3240-1446

E-mail:  
[publicacao@aquidauana.ms.gov.br](mailto:publicacao@aquidauana.ms.gov.br)



apresentar justificativas, interpor recursos, requerer juntada de documentos e vistas de processos e demais solicitações junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado, com a União e outros, relativo à sua pasta.

**§ 1.º** - O titular da Gerência Municipal de Finanças será responsável pela movimentação financeira do Poder Executivo, por meio de ordem de pagamento, emissão de cheques, abertura de contas de depósito, autorização de cobranças, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta corrente com cartão eletrônico, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques em conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, solicitar saldos/extratos, inclusive de investimentos e de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósito e demais transações financeiras em conjunto com o Prefeito Municipal.

**§ 2.º** - O Gerente Municipal de Finanças só emitirá empenho, ordem de pagamento e realizará pagamentos para as demais gerências municipais, fundos e órgãos da administração indireta, mediante autorização dos ordenadores de despesa de cada pasta ou fundo ou demais órgãos da Administração Indireta.

**§ 3.º** - Os empenhos de despesas e as ordens de pagamento de cada unidade orçamentária deverão ser assinados pelo seu respectivo ordenador de despesa juntamente com o contador do Município, a quem compete a função de analisar o empenho e a ordem de pagamento quanto às dotações vigentes no orçamento municipal e quanto às normas financeiras e contábeis, cabendo ao ordenador de despesa a responsabilidade pela despesa efetuada.

**Art. 4.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Saúde a competência de ordenador de despesas da sua pasta e do Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Aquidauana/MS, ficando autorizado a assinar empenhos, ordens de pagamento e contratos, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Conta do Estado e da União, bem como a prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativos à sua pasta.

**Parágrafo único** - Fica autorizado Gerente Municipal de Saúde, ordenador de despesa, a movimentar as contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde por meio de ordem de pagamento, emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta corrente com cartão eletrônico, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques de conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, solicitar saldos/extratos, inclusive de investimentos e de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósito e demais transações financeiras em conjunto com o Prefeito Municipal ou com o Gerente Municipal de Finanças.

**Art. 5.º** - Fica delegado a Gerente Municipal de Educação a competência de ordenador de despesas de sua pasta e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Parágrafo Único** - O titular da Gerência Municipal de Educação será o responsável pela movimentação financeira do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, por meio de ordem de pagamento, emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta corrente com cartão eletrônico, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques em conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio

eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, solicitar saldos/extratos, inclusive de investimentos e de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósito e demais transações financeiras em conjunto com o Prefeito Municipal ou com o Gerente Municipal de Finanças.

**Art. 6.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Desenvolvimento Social e Economia Solidária a competência de ordenador de despesas de sua pasta e do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal de Investimento Social; Fundo Municipal da Criança e Adolescente do Município de Aquidauana, ficando autorizado a assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Parágrafo Único** - O titular da Gerência Municipal de Desenvolvimento Social e Economia Solidária será o responsável pela movimentação financeira de sua pasta e do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo Municipal de Investimento Social; Fundo Municipal da Criança e Adolescente do Município de Aquidauana, por meio de ordem de pagamento, emitir cheques, abrir contas de depósito, autorizar cobrança, receber, passar recibo e dar quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar cheque, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta corrente com cartão eletrônico, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques de conta corrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico, efetuar transferência por meio eletrônico, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro, solicitar saldos/extratos, inclusive de investimentos e de operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar transferência para mesma titularidade por meio eletrônico, encerrar contas de depósito e demais transações financeiras em conjunto com o Prefeito Municipal ou com o Gerente Municipal de Finanças.

**Art. 7.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Governo a competência de ordenador de despesas de sua pasta, ficando autorizado assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Art. 8.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Administração a competência de ordenador de despesas de sua pasta, ficando autorizado assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Art. 9.º** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo a competência de ordenador de despesas de sua pasta, ficando autorizado assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Art. 10** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente a competência de ordenador de despesas de sua pasta, ficando autorizado assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Art. 11** - Fica delegado ao Gerente Municipal de Obras e Serviços Urbanos a competência de ordenador de despesas de sua pasta, ficando autorizado assinar empenhos e ordens de pagamento, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como prestar contas de convênios com o Estado ou União, relativo à sua pasta.

**Art. 12** - Os Ordenadores de Despesa exercerão as atividades sem prejuízo das demais atribuições dos seus cargos ou funções.

**Art. 13** - Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de 02 de janeiro de 2017, revogadas todas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aquidauana/MS, 04 de janeiro de 2017.

**ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal de Aquidauana

**DECRETO MUNICIPAL N.º 047/2017****DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Exmo. Sr. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 70, VII, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que, a despeito da prerrogativa esculpida no art. 71, da Lei Orgânica Municipal, autorizando o Prefeito Municipal a delegar as funções administrativas que especifica,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** - Por força do disposto no art. 71, da Lei Orgânica Municipal, ficam **DELEGADAS** ao Gerente Municipal de Administração as funções administrativas pertencentes e de competência originária do Prefeito Municipal, atinentes aos incisos IX, XV e XXIV, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aquidauana/MS, 02 de março de 2017.

**ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal de Aquidauana

**DECRETO MUNICIPAL N.º 048/2017****NOMEIA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DO MUNICÍPIO DE AQUIDAUANA/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Exmo. Sr. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 70, VII, da Lei Orgânica do Município, e art. 191, da Lei Municipal n.º 1.231/1991,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** - Ficam nomeados, como integrante da **COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, os servidores listados abaixo, pelo período de 1 (um) ano, prorrogável por igual período:

- MAREIDE LOPES DE ARRUDA** – Presidente
- JANE APARECIDA PEDROSO** - Membro
- CARMEM LÍGIA ANASTÁCIO DE OLIVEIRA**– Membro
- CLEIDE MARQUES DE SOUZA** - Suplente

**Art. 2.º** - A Comissão Disciplinar Permanente a que se refere o art. 1.º, deste Decreto, tem como objetivo **PROCESSAR, APURAR E JULGAR, COM A INDICAÇÃO DA RESPECTIVA PENALIDADE**, as transgressões disciplinares eventualmente praticadas por servidores municipais, por meio de processo administrativo, nos termos da Lei Municipal n.º 1.231/1991, especificamente quanto as regras de observância obrigatória pela Comissão.

**Art. 3.º** - Fica designado o Dr. **JOSÉ TIAGO BONIFÁCIO FONTES**, assessor jurídico especial do Município, para prestar suporte jurídico e acompanhar, quando assim demandar, os trabalhos da Comissão.

**Art. 4.º** - Os integrantes da Comissão Disciplinar Permanente ficam dispensados do ponto durante o período a que se dedicarem aos trabalhos, até a elaboração e apresentação do relatório final do respectivo processo administrativo.

**Art. 5.º** - A atuação dos membros da Comissão Disciplinar Permanente de que trata este

Decreto será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

**Art. 6.º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aquidauana/MS, 02 de março de 2017.

**ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal de Aquidauana

**DECRETO MUNICIPAL N.º 049/2017****DISPÕE SOBRE NORMAS INTERNAS PARA ATENDIMENTO DE REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E DEMAIS EXPEDIENTES PROVENIENTES DO PODER LEGISLATIVO LOCAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Exmo. Sr. **ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Aquidauana, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 70, VII, da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que, dentre as competências elencadas no art. 70, da Lei Orgânica Municipal, cabe a Administração Municipal prestar à Câmara, dentro de quinze dias, as informações pela mesma solicitada, salvo prorrogação a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção, nas respectivas fontes, de dados necessários ao atendimento do pedido, a teor do que prescreve o inciso XIV, do referido dispositivo legal,

**DECRETA:**

**Art. 1.º** - Os requerimentos, as indicações ou quaisquer outros expedientes endereçados pelo Poder Legislativo Municipal à Administração Municipal, seja por aprovação em plenário ou mesmo os oriundos dos gabinetes dos Vereadores, poderão ser respondidos por e-mail, pessoalmente ou por telefone diretamente ao parlamentar interessado em obter as informações.

Parágrafo Único – O servidor público municipal que prestar, em resposta a qualquer expediente, informações pessoalmente ou por telefone ao parlamentar interessado, lavrará certidão circunstanciada constando o dia, o horário e a forma pela qual atendeu a solicitação, a qual será anexada ao pedido de informações respectivo.

**Art. 2.º** - Excetua-se à regra constante no art. 1.º, quando o pedido se restringir a envio de documentos, os quais deverão, se for o caso, preferencialmente ser digitalizados e enviados por e-mail.

**Art. 3.º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aquidauana/MS, 02 de março de 2017.

**ODILON FERRAZ ALVES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal de Aquidauana

**EXRATOS**

**Republicação para correção**  
**EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002**  
**AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 121/2015**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº105/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº082/2015**

**PARTES:**

**Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA - MS**  
**Contratada: AEG ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA**

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo e acréscimo de valor previsto na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 121/2015, conforme artigos 57, I, § 1º e § 2º e 65, II, "d", § 1º da Lei Federal 8.666/93. Fica prorrogado o prazo de vigência com início em 27/12/2016 e término em 27/03/2017. Fica prorrogado até 27/03/2017, o prazo de vigência previsto na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 121/2015, a contar de 27/12/2016, equivalente a 90 (noventa) dias. Fica reservado o acréscimo de valor para a consecução do presente Termo Aditivo: R\$ 63.900,00 (sessenta e três mil novecentos reais) correspondente ao período de 27/12/2016 a 27/03/2017.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93.

**ASSINANTES**

**Contratante:** José Henrique Trindade – Prefeito Municipal  
**Contratada:** AEG Assessoramento E Consultoria Empresarial Ltda - Rep. Airton Falchebak.

Aquidauana - MS, 27 de dezembro de 2.016.

**Luciano Costa Campelo**  
Pregoeiro Municipal

**Republicação para correção****EXTRATO DO TERMO ADITIVO 006****AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 083/2014****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 066/2014****PREGÃO PRESENCIAL Nº061/2014****PARTES:****Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA - MS****Contratada: AEG ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA**

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência e acréscimo de valor previsto na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 083/2014, cujo objeto é o fornecimento de locação de softwares de ISSQN, contendo Nota Fiscal Eletrônica, Alvará de Licença, Alvará Sanitário e demais taxas, em plataforma via web, capacitação para os agentes públicos e usuários externos, suporte on-line e via telefone, para atendimento da Gerência Municipal de Finanças.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal 8.666/93.

Fica prorrogado até 03/04/2017, o prazo de vigência previsto na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 083/2014, a contar de 02/01/2017, equivalente à 90 (noventa) dias. Fica reservado o acréscimo de valor para a consecução do presente Termo Aditivo: R\$ 23.334,33 (sessenta e três mil novecentos reais) correspondente ao período de 02/01/2017 a 03/04/2017.

**ASSINANTES****Contratante:** José Henrique Trindade – Prefeito Municipal**Contratada:** AEG Assessoramento E Consultoria Empresarial Ltda - Rep. Airton Falchebak.

Aquidauana - MS, 02 de janeiro de 2.017.

**Luciano Costa Campelo**  
**Pregoeiro Municipal**

EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 002/2013

FIRMADO EM: 01/03/2017

**PARTES:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AQUIDAUANA  
CREDITO & MERCADO GESTÃO DE VALORES MOBILIARIOS

**CONSIDERANDO** que o contrato principal firmado entre as partes acima identificadas, tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de consultoria financeira o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Aquidauana – Aquidauana Prev.

**CONSIDERANDO** que os serviços contratados devem ser mantidos permanentemente, enquadrando-se a hipótese do disposto no Artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93;

**CONSIDERANDO** que a prorrogação do contrato se manterá pelo mesmo preço inicialmente contratado, conforme acordado entre as partes.

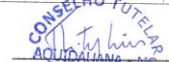
**RESOLVEM:** as partes ampliar o prazo do contrato principal, nos seguintes termos:

**CLAUSULA PRIMEIRA** - O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses, compreendido no período de 01/03/2017 a 01/03/2018, sem interrupção sendo certo que poderá ser renovado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei 8.666/93

**CLAUSULA TERCEIRA:** Estabelecem que as demais cláusulas do contrato fiquem imutáveis ora ratificadas pelas partes, surtindo seus efeitos a partir de sua publicação.

**FORO:** COMARCA DE AQUIDAUANA – MS**ASSINATURAS:** NELSON GONÇALVES ESTADULHO e LUIZ FELIPE CARVALHO AFFONSO**OUTROS****ESCALA DE PLANTÃO – MARÇO 2017**

DIA	SEMANA	CONSELHEIRA	HORÁRIO	CELULAR
01	Quarta-feira	Thaty Lins	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
02	Quinta-feira	Raquel dos Reis	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
03	Sexta-feira	Tatiéli Souza	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
04	Sábado	Sandra Lopes	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
05	Domingo	Sandra Lopes	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
06	Segunda-feira	Islan Carrilho	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
07	Terça-feira	Thaty Lins	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
08	Quarta-feira	Raquel dos Reis	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
09	Quinta-feira	Tatiéli Souza	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
10	Sexta-feira	Sandra Lopes	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
11	Sábado	Islan Carrilho	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
12	Domingo	Islan Carrilho	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
13	Segunda-feira	Thaty Lins	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
14	Terça-feira	Raquel dos Reis	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
15	Quarta-feira	Tatiéli Souza	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
16	Quinta-feira	Sandra Lopes	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
17	Sexta-feira	Islan Carrilho	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
18	Sábado	Thaty Lins	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
19	Domingo	Thaty Lins	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
20	Segunda-feira	Raquel dos Reis	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
21	Terça-feira	Tatiéli Souza	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
22	Quarta-feira	Sandra Lopes	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
23	Quinta-feira	Islan Carrilho	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
24	Sexta-feira	Thaty Lins	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
25	Sábado	Raquel dos Reis	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
26	Domingo	Raquel dos Reis	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
27	Segunda-feira	Tatiéli Souza	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
28	Terça-feira	Sandra Lopes	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
29	Quarta-feira	Islan Carrilho	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
30	Quinta-feira	Thaty Lins	07:00 às 07:00 hrs.	98471-3633
31	Sexta-feira	Raquel dos Reis	17:00 às 07:00 hrs.	98471-3633

  
Thaty Lins  
Conselheira Tutelar  
Coordenadora