

LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO ADESÃO A ATA 08/2024

A prefeitura de Porto Esperidião torna público a HOMOLOGAÇÃO DA ADESÃO A ATA 08/2024. “**SISTEMA CARONA**” DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO AS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PORTO ESPERIDIÃO – MT. EM FAVOR DA EMPRESA: **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES - COOPERVALE CNPJ: 21.679.068/0001-25. O VALOR TOTAL DE: 4.493.443,50 (quatro milhões quatrocentos e noventa e três mil quatrocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).**Porto Esperidião-MT, 15 de Julho de 2024- MARTINS DIAS DE OLIVEIRA-PREFEITO.

LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRONICO
REGISTRO PREÇO 06/2024

A prefeitura de Porto Esperidião torna público a HOMOLOGAÇÃO DA PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO PREÇO 06/2024. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACAS EM LETRA CAIXA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO VISUAL DAS INSTALAÇÕES MUNICIPAIS, SUAS SECRETARIAS E ORGÃOS CORRESPONDENTES, EM LOCALIDADES RURAIS. Em favor da empresa: PAULO CESAR DA SILVA NEVES - CNPJ 48.483.412/0001-56. Valor total de: R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais) Porto Esperidião-MT, 15 de julho de 2024- MARTINS DIAS DE OLIVEIRA- PREFEITO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/SAD
PORTARIA Nº.168/2024.

Data: 15 de julho de 2024.

Súmula: Institui Comissão Permanente de Patrimônio para realização de Inventário Físico, avaliação, baixa e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de domínio público pertencentes ao Município de Porto Estrela, Estado do Mato Grosso, ou sobre sua guarda.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ESTRELA, Estado do MATO GROSSO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Federal nº 4.320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico de bens móveis, imóveis e de domínio público pertencentes ao Município De Porto Estrela, Estado do Mato Grosso ou sobre sua guarda; e

CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial e de propiciar meios mais eficientes na realização do levantamento patrimonial;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir Comissão Especial para realização do Inventário Físico, avaliação, baixa e regularização das informações patrimoniais do Município de Porto Estrela, Estado do Mato Grosso.

Art. 2º - A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro quanto aos demais como membros.

Welica Martins Mendonça Santos – ocupante do cargo Assessor geral, Matrícula 7681,

Salomar Durães Ferreira – ocupante do cargo efetivo de Escrivário, Matrícula 1157,

Reginaldo José Pires – ocupante do cargo efetivo de Contador, Matrícula 1040.

Art. 3º - O Inventário Físico de Bens tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I – cumprir o que determina a Lei 4.320/64, de modo que o balanço patrimonial reflita a realidade das exigências e permita o controle de cada bem móvel em uso ou em estoque, imóvel e de domínio público;

II - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

III – fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial dos bens permanentes entre os registros: Sistema Patrimonial do Município, Contabilidade;

IV - confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis, imóveis e de domínio público;

V – verificar a ocorrência de dano, ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis;

Art. 4º - Compete à Comissão especial de Patrimônio do Município De Porto Estrela, Estado do Mato Grosso, analisar e coordenar:

I – O calendário de inventário, definindo o cronograma para sua execução e divulgar junto as suas Secretarias;

II - Os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, nas Secretarias;

III - As divergências encontradas nas unidades (local) e no Sistema Patrimonial do Município, sugerindo quando necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de Registro de Placa (RP), dentre outros;

IV – A realização em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação dos bens móveis, imóveis e de domínio público;

V – O relatório final e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 5º - Compete ao Gestor responsável de cada secretaria, indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar levantamento físico dos bens móveis da unidade, e/ou acompanhar quem estiver realizando, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, conferido e assinado no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 6º - Compete aos servidores designados para auxiliar na realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III – Realizar e/ou acompanhar “in loco” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.