



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2025 A 2028



DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria técnica para apoio na implantação de políticas públicas voltadas à agricultura familiar, com foco nos Programas Nacionais de Alimentação Escolar (PNAE) e de Aquisição de Alimentos (PAA) - CONAB, visando a inclusão e fortalecimento dos pequenos produtores rurais do município de São Pedro da Cipa, visto a empresa JACKELINE ROCHA TREINAMENTOS LTDA - CNPJ Nº 45.587.999/0001-55, sendo 12 (doze) meses, totalizando ao valor global de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que *“Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal.”* e alterações posteriores.

REGISTRADA|PUBLICADA|CUMPRE-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

AOS 08 DE ABRIL DE 2025

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 377 DE 08 DE ABRIL DE 2025**

PORTARIA Nº 377 DE 08 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR do cargo de ODONTÓLOGA, por motivo de APOSENTADORIA ESPECIAL POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO a Senhora MARIA FERNANDA CARDOSO RIBEIRO, nomeada através da PORTARIA Nº 264 DE 12 DE AGOSTO DE 2008.

Artigo 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRADA|PUBLICADA|CUMPRE-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

AOS 08 DE ABRIL DE 2025

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 366 DE 1º DE ABRIL DE 2025**

PORTARIA Nº 366 DE 1º DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER trinta dias de férias ao servidor ANTONIO GARBALDE, no período 01 a 30/04/2025, referente ao período aquisitivo 2020/2021.

Artigo 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRADA|PUBLICADA|CUMPRE-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

EM 1º DE ABRIL DE 2025

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 378 DE 08 DE ABRIL DE 2025**

PORTARIA Nº 378 DE 08 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR para exercer a Coordenação da Comissão Municipal de Defesa Civil de São José dos Quatro Marcos, a servidora REZINEIA APARECIDA DE LIMA.

Artigo 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRADA|PUBLICADA|CUMPRE-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

AOS 08 DE ABRIL DE 2025

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 365 DE 1º DE ABRIL DE 2025**

PORTARIA Nº 365 DE 1º DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER trinta dias de férias ao servidor IVO BRAGA DO CARMO, no período 01 a 30/04/2025, referente ao período aquisitivo 2024/2025.

Artigo 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRADA|PUBLICADA|CUMPRE-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

EM 1º DE ABRIL DE 2025

JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

**LICITAÇÃO
RESULTADO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2025**

RESULTADO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 005/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria técnica para apoio na implantação de políticas públicas voltadas à agricultura familiar, com foco nos Programas Nacionais de Alimentação Escolar (PNAE) e de Aquisição de Alimentos (PAA) - CO-NAB, visando a inclusão e fortalecimento dos pequenos produtores rurais do município de São Pedro da Cipa, visto a empresa JACKELINE

ROCHA TREINAMENTOS LTDA - CNPJ N° 45.587.999/0001-55, sendo 12 (doze) meses no valor mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais); totalizando ao valor global de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que "Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal." e alterações posteriores.

LICITAÇÃO RESULTADO DE DISPENSA: 008/2025

RESULTADO DE DISPENSA: 008/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 031/2025

OBJETO: "Contratação de Empresa para Fornecimento de Peixes, Destinado a Doação às Famílias em Situação de Vulnerabilidade (Cadastradas No "Cadúnico") no Município de São Pedro da Cipa-MT", visto a empresa IVOLNEI CASANOVA FLORIANO – CNPJ: 14.030.865/0001-05, sendo 30 (trinta) dias. Totalizando ao valor global de R\$ 19.950,00 (Dezenove Mil, Novecentos e Cinquenta Reais). CONSIDERADO a conveniência e as condições de contratação.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Municipal nº 416, de 01 de junho de 2023, que "Regulamenta Dispensa de Licitação, de que trata o art. Art. 75 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Municipal." e alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PORTARIA N° 558/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAIS DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO, que cabe ao Município, nos termos do disposto nos artigos 104, inciso III e 117 da Lei nº 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO, que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear fiscais e gestor para o **CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 017/2025**, referente a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 011/2025**, para acompanhar, gerir, fiscalizar a execução na forma e condições abaixo relacionadas:

CONTRATO N°:	017/2025
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS CLASSE 2.
CONTRATADO:	MFM SOLUÇÕES AMBIENTAIS E GESTÃO DE RESÍDUOS LTDA
CNPJ N°:	05.099.538/0001-19

GESTOR DO CONTRATO	
SERVIDOR:	IONARA MARIA LANZARIN PONTES
CARGO:	ANALISTA DE CONTRATOS
MATRÍCULA:	4998
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FISCAL TITULAR	
SERVIDOR:	ALEXANDRE ROMAN PARADA
CARGO:	ENG. SANITARISTA E AMBIENTAL
MATRÍCULA:	3118
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FISCAL SUPLENTE	
SERVIDOR:	LUIZA TIMO MANFIO

CARGO:	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO
MATRÍCULA:	5967
LOTAÇÃO:	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 2º São atribuições dos fiscais:

- I. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços com informações pertinentes às suas competências;
- II. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e das atas de registro de preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV. Informar ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato e das atas de registro de preços nas datas estabelecidas;
- VI. Fiscalizar a execução do contrato e da ata de registro de preços para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato e da ata de registro de preço sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de Gestão do Contrato e Ata de Registro de Preço, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 045/2023;
- IX. Auxiliar o Gestor do Contrato e da Ata de Registro de Preços com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 045/2023;
- X. Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e ata de registro de preço e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XI. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XII. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço;
- XIII. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do Contrato e Ata de Registro de Preço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- XIV. Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato referido no art. 23 do Decreto nº 045/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento e atendimento das exigências de caráter administrativo e contratual.

Art. 3º Caberá ao Gestor do Contrato: