

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE ADESÃO Nº 001/2024

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, torna público, que ADERIU à ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 80/2023, oriunda do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2023, cujo ÓRGÃO DETENTOR MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, contratando a empresa CONNECT BRASIL VIAGENS E TURISMO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 20.415.385/0001-65, referente CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS ÁREAS NACIONAIS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT. O valor ESTIMADO é de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais). VIGÊNCIA: 12 (doze meses), nos termos exigidos no Art. 86, §2º, inciso I, II, III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

SINOP/MT, 05 de Março de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

Paulo Henrique Fernandes de Abreu

Presidente

EXTRATO DE CONTRATO 003/2024

EXTRATO DE CONTRATO Nº: 003/2024. OBJETO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS ÁREAS NACIONAIS, COMPREENDENDO A EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Sinop/MT. CONTRATADA: CONNECT BRASIL VIAGENS E TURISMO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 20.415.385/0001-65, com sede na Avenida Tamandaré nº 230- Sala 05, Bairro zona 01- CEP 87.013-210, na Cidade de Maringá Estado do Paraná. CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP/MT. REF. TERMO DE ADESÃO: 001/2024. VALOR ESTIMADO anual desta despesa será de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais). Fundamentado na Lei nº 14.133/2021. Data de início: 05/03/2025, Vigência: 12(doze) meses, a partir da assinatura.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

SINOP/MT, 05 de Março de 2024.

Paulo Henrique Fernandes de Abreu

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

PORTARIA

PORTARIA Nº 058/2024

Data: 7 de março de 2024

Interrompe férias do servidor Bernardo Antônio Signor.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o §2º do artigo 78 da Lei Complementar nº 140/2011;
Considerando a Portaria nº 28/2024 que concedeu férias ao servidor; e
Considerando a necessidade do serviço público;

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper as férias do servidor **Bernardo Antônio Signor**, concedida através da Portaria 28 de 16 de fevereiro de 2024.

Parágrafo único - O servidor deverá retornar as atividades a partir do dia 8 de março de 2024.

Art. 2º - O período de férias restante, a que faz jus o servidor, deverá ser gozado de uma só vez.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 7 de março de 2024.

IAGO MELLA

Presidente

PORTARIA Nº 56, DE 6 DE MARÇO DE 2024.

Homologa a Instrução Normativa nº 1/2024, que "Regulamenta os Procedimentos e Gerenciamento, Controle e Uso da Frota de Veículos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT", elaborada e emitida pela Controladoria Interna.

O Excelentíssimo Senhor Iago Mella, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 1/2024, que "Regulamenta os Procedimentos e Gerenciamento, Controle e Uso da Frota de Veículos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT".

Art. 2º A Instrução Normativa nº 1/2024, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 75/2021.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 06 de março de 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 de 2024.

Regulamenta os Procedimentos e Gerenciamento, Controle e Uso da Frota de Veículos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT;

Considerando a necessidade de regulamentar procedimento para o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT;

Considerando os princípios da moralidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal e a imperiosa existência de regras claras e transparentes quanto ao uso do patrimônio público por seus agentes.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios e/ou alugados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT.

Art. 2º Para efeito desta instrução normativa adotam-se as seguintes definições:

- Veículos de Representação – Aqueles destinados ao uso do Presidente do Poder Legislativo do Município de Sorriso/MT
- Veículos de Serviço – Aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada coordenação ou setor;
- Diário de bordo – É um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo e máquinas, conforme modelo em anexo desta instrução normativa, e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios;
- Servidor Público – Aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função.
- Para efeitos desta instrução normativa, utilizar-se-á os veículos de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

CAPITULO II

DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º Os veículos da Câmara Municipal terão identificação própria e personalizada.

§ 1º Os veículos próprios portarão, seu número de patrimônio afixado em local visível e seguro do veículo.

§ 2º É proibido o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular.

CAPITULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 4º A solicitação de uso dos veículos de serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias, ao responsável pela frota do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT, para a vistoria do veículo e abastecimento com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem.

§ 1º Na solicitação deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

- Identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;
- Identificação do motorista;
- origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada.
- Nome do passageiro e respectivo telefone;

§ 2 No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar o setor de frotas com a antecedência mínima de 60 minutos, via telefone/aplicativo, permitindo, com isto, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º O setor de frotas ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos.

§ 4º O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT, compreendendo – se também as

atividades legislativas oficiais.

Art. 5º A autorização para uso do veículo somente poderá ser concedida pelo Presidente e/ou Coordenador Geral do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT, mediante preenchimento da Requisição para utilização de Veículos.

CAPITULO IV

DO USO E GUARDA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 6º O Presidente poderá utilizar o veículo oficial de representação durante o período que achar necessário para o desempenho de suas funções, sendo o uso, a guarda e os cuidados com o veículo oficial de sua exclusiva responsabilidade.

§ 1º Fica expressamente proibido o uso dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT para fins particulares.

§ 2º Fica autorizado o uso dos veículos pelos Vereadores, nas atividades desempenhadas fora da sede do município de Sorriso. A expressão "fora da sede" compreende também os distritos e comunidades rurais do município de Sorriso.

§ 3º Todos os veículos serão recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Presidência do Legislativo, após o atendimento autorizado.

Art. 7º É vedado o uso de veículos oficiais da frota do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT, para:

- Fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o trabalho e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizado;
- Fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;
- Transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;
- Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;
- Transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função;
- a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal, e atendidas às condições previstas nesta Instrução Normativa.

CAPITULO V

DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE BORDO

Art. 8º Para o controle dos veículos oficiais deverá ser preenchido o "Diário de Bordo para Veículos" identificado como Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Nenhum veículo oficial deverá circular sem o Diário de Bordo.

§ 2º É dever e responsabilidade do condutor preencher o Diário de Bordo.

§ 3º Toda vez que um veículo oficial for deslocado deverá ser preenchido o diário de bordo constando:

Data;

Nome LEGÍVEL do condutor;

Destino;

Hora de saída e de retorno;

Horímetro ou km na saída;

Horímetro ou km de retorno;

Assinatura do motorista ou operador.

§ 4º Os diários de bordo serão substituídos mês a mês e os preenchidos, arquivados em local adequado para assim constituir banco de dados de informações dos veículos.

§ 5º Deverá ser anotado no Diário de Bordo cada novo deslocamento que se inicie, mesmo que tal deslocamento ocorra no mesmo dia.

§ 6º Quando por problemas mecânicos não for possível a indicação correta da quilometragem ou do horímetro do veículo, máquina ou equipamento deverá ser anotado tal problema no Diário de Bordo, não desobrigando o condutor a deixar de preencher os outros campos solicitados.

§ 7º No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo devidamente preenchido e sem rasuras por completo ao Coordenador responsável pelo Frotas e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte.

§ 8º O Coordenador responsável pelo Frotas deverá conferir todos os Diários de Bordo dos veículos oficiais a fim de verificar se todos os campos foram preenchidos corretamente. Caso o Coordenador identifique algum campo não preenchido deverá imediatamente solicitar ao responsável o devido preenchimento.

CAPITULO VIII DA HABILITAÇÃO

Art. 9º Todo veículo oficial do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT, só deverá ser conduzido por profissional habilitado, preferencialmente titular do cargo de Motorista do quadro específico bem como os contratados temporariamente.

§ 1º Os servidores e Vereadores, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, quando houver insuficiência de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, desde que devidamente autorizados, pelo Presidente e/o Coordenador Geral.

§ 2º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 3º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder à direção a terceiros.

A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme Lei Federal nº 9.503/97.

CAPITULO VIII

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTIVEIS

Art. 10 Tanto no abastecimento de combustível como na troca de óleo lubrificante, deverá ser observada a caracterização do veículo, por intermédio da placa e de sua quilometragem/horímetro atual, e a identificação do condutor. (Anexo II)

– Os abastecimentos deverão ser realizados nos Postos de Combustíveis contratadas pelo Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT através de licitação;

- O abastecimento do veículo sem consulta prévia ao sistema será de responsabilidade do coordenador de frotas, caso haja restrição ou ausência de saldo;

– Para a realização do abastecimento, o veículo oficial deverá estar cadastrado no Sistema da empresa contratada, sendo proibido o abastecimento através de preenchimento de ficha ou similar;

– O Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de combustível, bem como de manutenção, sem a mesma estar devidamente registrada no sistema de frotas;

– Somente serão abastecidos os veículos que possuírem a autorização por escrita das pessoas responsáveis.

CAPITULO VI

DA INFRAÇÃO DE TRANSITO

Art. 11 O condutor de veículo da frota do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT é o responsável pelas infrações previstas no Código de Transito Brasileiro – CTB e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- Todos os Autos de Infrações dos veículos Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT deverão ser endereçados à sede da Câmara Municipal de Sorriso Município – MT;

– As notificações depois de recebidas serão encaminhadas ao Coordenador de Frotas;

– O Coordenador de Frotas promoverá os procedimentos de:

Identificação do condutor responsável pela infração;

Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso;

Encaminhamento ao setor Jurídico, para defesa, no caso de improcedência da infração dentro dos prazos legais;

Proceder à notificação pessoal ao condutor infrator, para que este se manifeste, por escrito, quanto a sua decisão de acatar a atuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

Comunicar ao Órgão de transito, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração;

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º O setor de frota, deverá encaminhar ao setor de recursos humanos, cópia da infração anexada à notificação para desconto em folha de pagamento, autorizando o devido desconto do valor da multa do salário do condutor autuado, de acordo com os critérios aceitos.

§ 4º Se não identificado o condutor, as penalidades e os valores da multa deverão ser analisados pela equipe técnica da Câmara para a tomada de medidas necessárias.

CAPITULO VII DO ACIDENTE

Art. 12 O condutor de veículo oficial, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

– Solicitar a presença de viatura da polícia de trânsito responsável, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando necessariamente, tratar-se de “veículo oficial”;

– Permanecer no local do acidente mantendo o veículo original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência o a sua ordem;

– Comunicar o ocorrido ao Coordenador de Frotas e ao Coordenador Geral;

– Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência,

prestando as informações necessárias a garantir a veracidade, lisura dos dados levantados e características do acidente;

§ 1º No caso de acidente de trânsito com vítima, o condutor não deverá realizar alterações na cena do acidente, somente poderá ser procedido com a remoção do veículo com autorização do órgão de trânsito responsável ou pelo Corpo de Bombeiros.

§ 2º No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deverá acionar o órgão de trânsito responsável e realizar a remoção do veículo sobre pista somente após a autorização do mesmo, conforme determina o Art. 178 da CTB. Os veículos deverão ser fotografados antes

de qualquer alteração na cena para provas futuras.

Art. 13 Ao Coordenador Geral, compete:

- Analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica.
- Enviar um representante para acompanhar a liberação do laudo de perícia;
- instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

Art. 14 Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde ser constatada a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

Parágrafo único. Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e encaminhado para o setor de Recursos Humanos, para que seja providenciado o desconto em folha de pagamento, no salário do servidor ou subsídio do Vereador.

Art. 15 No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, o servidor ou Vereador responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XI LICENCIAMENTO DO VEÍCULO

Art. 16 O Setor de Frotas deve emitir e providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

CAPÍTULO XII MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Art. 17 É de responsabilidade do Setor de Frotas manter a frota de veículos do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT revisada preventiva e corretivamente, com vista a minimizar a ocorrência de falhas mecânicas e melhorar a gestão da frota comunicando com antecedência por escrito ao Coordenador Geral qualquer observação.

§ 1º É atribuição do Setor de Frotas manter rígido controle da manutenção dos veículos, com observância das condutas previstas no manual do proprietário.

§ 2º A empresa contratada ainda antes de proceder à manutenção deverá encaminhar para o e-mail do setor de compras 03 (três) orçamentos das peças a serem substituídas, especificando seus preços líquidos unitários, para que a Coordenação de Compras/Licitações decida se faz a aquisição do fornecedor detentor do serviço, ou se procederá à aquisição das peças de terceiros encaminhando-as posteriormente a contratada.

§ 3º As peças e componentes de reposição, que deverão ser fornecidos e instalados

pela contratada, deverão ser originais do fabricante do veículo/máquina e novas, peças paralelas poderão ser instaladas somente mediante autorização do Setor de Frota.

§ 4º As peças e acessórios novos e originais, deverão ser apresentados em suas embalagens originais de fábrica, não podendo estar violadas, constando inclusive a identificação do fabricante, especificações técnicas e termo de garantia da mercadoria, tudo de acordo com o código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078 de 11/09/1990.

§ 5º As peças e acessórios substituídos pela contratada deverão ser entregues, no ato do recebimento do veículo devidamente consertado, para registro fotográfico e encaminhamento para compor o processo de empenho.

§ 6º Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação, ficando proibido o uso do veículo, caso o problema apresente risco de segurança.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE

Art. 18 Caberá ao Coordenador de Frotas:

- Definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em área de atuação;
- Cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;
- Promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;
- Manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;
- Manter sobre sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues a sua tutela de uso;
- Organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, com o intuito de acompanhar e controlar o gasto e o consumo de combustível com veículos sobre sua responsabilidade;
- Solicitar ao setor de frotas relatórios de abastecimento de veículos, permitindo que sejam cheçadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota e seu consumo;
- Providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei;
- Zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

- Manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas credenciados;
- Manter a Controladoria Interna informada de toda e qualquer irregularidade verificada.

§ 1º Será de responsabilidade do condutor do veículo cumprir a programação de horário, data e local determinados na autorização, preencher corretamente o instrumento de controle, diário de bordo, efetuar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação e economia do veículo.

§ 2º Será de responsabilidade do condutor do veículo manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

§ 3º O condutor responde pelo veículo que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

CAPÍTULO XIII

MOTORISTA

Art. 19 É responsabilidade do motorista a guarda dos veículos oficiais do Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT.

Art. 20 É responsabilidade do motorista manter a documentação do veículo atualizada, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando ao Coordenador Administrativo para as devidas providências.

Art. 21 É responsabilidade do motorista providenciar com que o registro e a atualização das informações dos veículos em sistema informatizado, de modo a manter informações capazes de gerenciar o controle dos gastos.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 É expressamente proibida a permanência de veículos particulares no pátio da garagem Câmara de Sorriso.

Art. 23 A partir do momento em que o veículo oficial sai do pátio da Câmara passa a ser de responsabilidade do condutor.

Art. 24 A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Poder Legislativo Municipal de Sorriso/MT e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando o site oficial do Órgão.

§ 1º as denúncias apresentadas deveram ser apuradas pelo Órgão, e em sendo comprovadas as denúncias o setor competente a que pertencer o servidor deverá tomar as providências cabíveis.

§ 2º Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

§ 3º Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto à Presidência e Controladoria Interna.

§ 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário

HUGO ASSUNÇÃO CAPISTRANO

Controlador Interno

IAGO MELLA

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 007/2024

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH – MT, QUE ENTRE SÍ CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH - MT E A EMPRESA MATHIC – DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENIE E ESCRITÓRIO LTDA.

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Tapurah, Estado de Mato Grosso, A CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o nº 33.005.083/0001-60, com sede na Avenida Paraná, Nº 1725, neste Município, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. Elder Gobbi, portador do RG Nº XXXXXXX XXX/XX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado “CONTRATANTE”, e do outro lado a Empresa MATHIC DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E ESCRITÓRIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 33.955.893/0001-88, e Inscrição Estadual 13.774.783-7 estabelecida a Avenida Dr. Meirelles nº 355A, Tijucal Altos do Coxipo – Cuiabá/MT – CEP: 78.088-500, neste ato representada pela Sra. Maiara Cristine Siqueira Silva, portadora do RG nº XX.XXX.XXX-X e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado em Cuiabá/MT doravante denominada “CONTRATADA”, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021 atualizada pelo Decreto Federal 11.871/2023 tem entre si justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços regido pelas cláusulas e condições seguintes, que mutuamente aceitam e outorgam a saber.