

RETIFICAÇÃO RATIFICAÇÃO DO COMUNICADO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2022

Termo de Referência nº 30/2022 / Processo Gespro:816181/2022

ONDE SE LÊ:

1- Tendo em vista a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, na realização da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE COLOCAÇÃO DE PEÇAS NECESSÁRIAS PARA REPAROS NO APARELHO DE RAIOS X DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO UPA IPASE.

....

valor estimado a importância de **R\$70.560,00 (setenta mil, quinhentos e sessenta reais)**.

...

LEIA-SE:

1- Tendo em vista a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, na realização da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS, INCLUINDO SERVIÇOS DE COLOCAÇÃO DE PEÇAS NECESSÁRIAS PARA REPAROS NO APARELHO DE RAIOS X DA UNIDADE PRONTO ATENDIMENTO UPA IPASE.

....

valor estimado a importância de **R\$ 70.765,00 (setenta mil, setecentos e sessenta e cinco reais)**.

...

Várzea Grande MT, 12 de agosto de 2022.

Gonçalo Aparecido de Barros

Secretário Municipal de Saúde

Várzea Grande/MT

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE/VG**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2022**

Versão: 01

Data: 08/08/2022

Órgão Responsável: Setor de Patrimônio

Dispõe sobre o procedimento a ser adotado na solicitação e prestação de contas de diárias no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

CAPÍTULO I**DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento a ser adotado na solicitação de diárias para deslocamento em caráter de serviço e para a prestação de contas de diárias em cumprimento as legislações municipais e as exigências do Tribunal de Contas/MT referente ao **SISTEMA APLIC**.

CAPÍTULO II**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todos os setores e unidades do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

CAPÍTULO III**DA BASE LEGAL**

Art. 3º. O fundamento jurídico encontra-se respaldado no Decreto Municipal 05/2006 que regulamenta os artigos 68 e 69 da Lei 1.164/91, Decreto Municipal 011/2010, Leiute das Tabelas do APLIC do Tribunal de Contas/MT, e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO IV**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 4º O solicitante deverá encaminhar o pedido de diárias via Comunicação Interna (CI) ao seu superior imediato, juntamente com o formulário de **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**, devidamente preenchido.

Art.5º. O superior imediato enviará o pedido ao Diretor Presidente para autorização. Depois de autorizado, o processo será encaminhado à Contabilidade para proceder ao empenho da despesa.

Art. 6º. Para enviar as informações referentes às diárias concedidas ao Sistema Aplic, o servidor deverá realizar a solicitação de diária conforme o modelo em anexo I desta Normativa, preenchendo todos os campos corretamente.

CAPITULO V**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 7º. O prazo para prestação de contas é de **05 (cinco) dias** contados da data do regresso do servidor ao Município, nos termos do Art. 6º do Decreto Municipal nº 05/2006.

Art. 8º. A prestação de contas de diárias deverá ser encaminhada por meio de Comunicação Interna direcionada ao Setor de Patrimônio. Na prestação de contas deverá ser informado o nº do empenho e data, nº da Liquidação e data, nº da Ordem de Pagamento e data e nº do cheque e data conforme modelo disponibilizado anexo.

Art. 9º. As diárias não utilizadas deverão ser devolvidas pelo servidor aos cofres do DAE/VG nos termos do Art. 8º do Decreto 05/2006.

Parágrafo Único: Para efetuar a devolução de recurso não-utilizado, deverá o servidor procurar a Diretoria Contábil, para obter o procedimento correto para devolução.

Art. 10º. para compor a Prestação de Contas será necessário apresentar os documentos relacionados abaixo:

- Cópia da solicitação da diária bem fundamentada;
- Informações referentes ao nº do empenho e data, nº da Liquidação e data, nº da Ordem de Pagamento e data e nº do cheque e data.
- Relatório de viagem (com a finalidade de se comprovar o deslocamento, a quantidade de dias afastados e a sua necessidade, expondo de forma clara e objetiva a especificação dos serviços que foram efetuados);
- Bilhete de passagem;
- Comprovante de devolução de diárias não-utilizadas quando houver;
- Comprovante de participação em cursos, treinamentos, visitas técnicas, como certificado ou declaração de participação e outros comprovantes congêneres.

Art. 11. Não será possível concluir o processo de empenho, liquidação e pagamento da diária a solicitação de diária que não estiver nos moldes exigidos nesta normativa.

Art. 12. Após o lançamento das informações da prestação de contas no sistema APLIC o Setor de Patrimônio encaminhará o processo à Diretoria Contábil para arquivo.

CAPITULO VI RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 13. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pela utilização indevida de diárias, pela negativa da prestação de contas ou pela prestação de contas irregular.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Presidente.

Art.15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Art.16. Os anexos I, II, constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Várzea Grande, 09 de agosto de 2022.

LARISSA AMORIM DE QUEIROZ MACHADO

CONTROLADORA CHEFE- DAE

CARLOS ALBERTO SIMÕES DE ARRUDA

DIRETOR PRESIDENTE – DAE

Anexo I - Modelo de Solicitação de Diária

Nome do servidor(a):		Matrícula do servidor: Setor:	
Nome do Não-servidor(a):		Cargo/Função: Nível escolaridade:	
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:	
CPF.:	RG.:	CBO+Cód. do cargo:	
End.:	Qde diárias:	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Fone: cel.: e-mail:			
Origem da viagem:	UF:	Destino da viagem:	
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:
Tipo de diárias: Dentro do Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Dentro do Município <input type="checkbox"/>	Natureza da diária: Diária Única <input type="checkbox"/> Capital - sem pernoite <input type="checkbox"/> Capital Federal – sem pernoite <input type="checkbox"/> Diária de Campo – sem pernoite <input type="checkbox"/> Municípios Vizinhos – sem pernoite <input type="checkbox"/> Outros Municípios – sem pernoite <input type="checkbox"/>	Capital – com pernoite <input type="checkbox"/> Capital Federal – com pernoite <input type="checkbox"/> Diária de Campo – com pernoite <input type="checkbox"/> Municípios Vizinhos – com pernoite <input type="checkbox"/> Outros Municípios – com pernoite <input type="checkbox"/>	
		Tipo de Transporte: Aérea <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>	
Objetivo da viagem:		Veículo /Órgão informar modelo e placa: Veículo /Próprio informar modelo e placa:	
Nº do Ato :	Data do Ato:	Nº da lei de concessão de diária:	Nº do bilhete de passagem:
TERMO DE COMPROMISSO Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado dos documentos relacionados abaixo, no prazo de (05) dias a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis: a. Cópia da solicitação da diária bem fundamentada; b. Informações referentes ao nº do empenho e data, nº da Liquidação e data, nº da Ordem de Pagamento e data e nº do cheque e data. c. Relatório de viagem (com a finalidade de se comprovar o deslocamento, a quantidade de dias afastados e a sua necessidade, expondo de forma clara e objetiva a especificação dos serviços que foram efetuados);			Assinatura do Servidor/ Carimbo

d. Bilhete de passagem;
 e. Comprovante de devolução de diárias não-utilizadas quando houver;
 f. Comprovante de participação em cursos, treinamentos, visitas técnicas, como certificado ou declaração de participação.

Obs.:

- 1 - A matrícula e o CBO+Cód. do cargo pode ser adquirido junto ao Departamento Pessoal do DAE/VG.
- 2 – Encaminhar juntamente com a CI de solicitação.
- 3 – Nos campos Tipo de diárias e Natureza da diária, assinalar o quadro correspondente.
- 4 – O número do bilhete de passagem é obrigatório.
- 5 – A prestação de contas e os documentos relacionados acima devem ser encaminhados ao Setor de Patrimônio.

Anexo II - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM**RELATÓRIO DE VIAGEM****1. IDENTIFICAÇÃO**

Forneça informações sobre você e sua viagem

Nome:	
Cargo:	
Secretaria:	
Setor:	
End.:	
Cidade(s) visitada(s):	
Período da viagem:	Data ida: Data volta:
	Horário Ida: Horário volta:
Itinerário:	Origem da viagem: UF.:
	Destino da viagem: UF.:
	Nº do Empenho: Data:
	Nº da Liquidação: Data:
	Nº da Ordem de Pagto: Data:
	Nº do Cheque: Data:

2. OBJETIVO DA VIAGEM

Fale do(s) motivo(s), da finalidade da sua viagem

Ex.: Dia ___/___/___ – Neste dia participamos do curso de aperfeiçoamento em Gestão de Processos.....onde foi exposta novas metodologias na Gestão de Processos, trazendo benefícios para a o DAE/VG na implementação do novo sistema.

3. RESULTADOS OBTIDOS

Descreva o que realizou na sua viagem, suas atividades desenvolvidas em cada dia em que ficou afastado.

4. ANEXOS

Coloque o nome dos anexos: bilhetes de vôo; certificados ou outros tipos de comprovantes de participação em cursos, e demais documentos que comprovam a viagem.

□

Cidade/UF:

Data:

Assinatura:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**CONSELHO DA CIDADE DE VÁRZEA GRANDE****EDITAL DE CONVOCAÇÃO****3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DA CIDADE CONCI-DADE****DIA 17 DE AGOSTO DE 2022**

O Presidente do Conselho da Cidade, nos termos da Lei Municipal nº 4.151/2016, especialmente em seu artigo 29, parágrafo único, que dispõe sobre a convocação das assembleias do Conselho da Cidade de Várzea Grande, **CONVOCA** os integrantes do Conselho a fazerem-se presentes na 3ª Reunião Extraordinária, a se realizar de forma presencial, no dia 17 de março de 2022, às 08:30horas, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Planejamento, localizada no Paço Couto Magalhães, em Várzea Grande/MT, para tratar da seguinte ordem do dia:

Deliberar sobre a alteração dos anexos III e IV da Lei nº 4.700/2021 - Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano do Município de Várzea Grande e minuta de projeto de lei que regulamenta o Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança – EIV-RIV e o Estudo de Impacto de Vizinhança Simplificado e Relatório de Impacto de Vizinhança Simplificado EIVS-RIVS.

Várzea Grande-MT, 12 de agosto de 2022.

João Carlos Cardoso

Presidente do Conselho da Cidade

PORTARIA Nº 829/2022

O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, **KALIL SARAT BARACAT DE ARRUDA**, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo nº 828407/2022,