



PREFEITURA DE
**POÇOS DE
CALDAS**

Diário Oficial do Município

POÇOS DE CALDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 12.868/ “APROVA O REGULAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de uso do sistema de ponto eletrônico, após a implantação do Sistema Informatizado para controle,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado, em todos os seus termos, o Regulamento para Implantação do Sistema de Ponto Eletrônico, no controle de horário de trabalho dos Servidores Públicos Municipais, que passa a fazer parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Permanecem em vigor todas as disposições estabelecidas pelo Decreto nº

12.844, de 28 de dezembro de 2018, enquanto perdurar o estado de calamidade pública no âmbito da administração financeira do Município.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto nº 9.057, de 29 de dezembro de 2007.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 31 DE JANEIRO DE 2019.

SÉRGIO ANTONIO CARVALHO DE AZEVEDO

Prefeito Municipal

ANA ALICE DE SOUZA

Secretária Municipal de Administração

e Gestão de Pessoas

REGULAMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Ponto Eletrônico, sendo vedado a qualquer servidor em atividade o não cumprimento às regras do sistema implantado, nos moldes do art. 4º deste Regulamento.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas colocará à disposição dos servidores coletores de dados biométricos, por impressão digital, para que os mesmos efetuem seus registros de frequência eletronicamente.

Parágrafo único. O registro de ponto deverá conter e refletir com fidelidade o horário real cumprido pelo servidor municipal, observando-se a sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO DE PONTO

Art. 3º. O registro de ponto é o controle real e diário da frequência e cumprimento de horário de trabalho por parte do servidor público.

Parágrafo primeiro. O registro de ponto será feito, obrigatoriamente, pelo próprio servidor, de maneira biométrica, ou seja, através da leitura de sua impressão digital pelo equipamento.

Art. 4º. Ficam normatizados os seguintes conceitos:

I – DAS JORNADAS DE TRABALHO

a) As jornadas de trabalho existentes, no âmbito da Prefeitura Municipal, são de:

04 (quatro) horas diárias;

06 (seis) horas diárias;

08 (oito) horas diárias;

12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas, em sistema de escala, sendo restrita aos servidores enquadrados na Lei Complementar nº 68/2006 (Planos de Carreiras e Salários dos Servidores Celetistas da Prefeitura Mu-

nicipal de Poços de Caldas);

Outras, em regime de escala, rigorosamente cumpridas pelos servidores.

b) A jornada de trabalho, a ser obedecida pelo servidor, será baseada no registro das últimas folhas de ponto manuais, que serão importadas para os dados cadastrais dos servidores no Sistema de Ponto Eletrônico.

c) Após o registro do servidor no Sistema de Ponto Eletrônico, fica o mesmo impedido de fazer alterações em sua jornada de trabalho, salvo depois de requerido, por escrito, e autorizado pela chefia imediata, sob pena de desconto em folha de pagamento no caso de descumprimento da correta jornada de trabalho.

d) Os servidores que reduzirem sua jornada de trabalho normal, conforme § 4º do art. 18 da Lei Complementar nº 68/2006, ficam obrigados a informá-la em até 10 (dez) dias úteis, antes do encerramento do mês anterior ao qual passará a realizar a nova jornada, para que o Agente da Divisão de Pessoal possa efetuar o enquadramento dos servidores à nova escala de trabalho. A escala aprovada e cadastrada sujeitar-se-á à regra da alínea anterior.

e) É expressamente proibido ao servidor permanecer em serviço após o horário estipulado para o término da sua jornada de trabalho, salvo os casos autorizados pelo Secretário responsável, mediante ofício do chefe imediato com as respectivas justificativas da necessidade do serviço.

f) Cada servidor será cadastrado em um local de trabalho; no caso dos servidores que cumprem sua jornada de trabalho em mais de um local o registro deverá ser feito nestes locais, conforme horário realizado em cada setor.

II – DO ADICIONAL NOTURNO

Para efeito de cálculo de adicional noturno, será considerado o intervalo de horário entre as 22:00 e às 05:00 horas, sendo vedada a prorrogação deste intervalo mesmo para os servidores que cumpram escala de jornadas.

III – DAS HORAS EXTRAS

a) É expressamente proibida a realização de horas extras, sem que sejam autorizadas pelo Secretário da área e Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, justificadas pelo chefe imediato.

• Todas as horas extras autorizadas deverão ser informadas à Divisão de Pessoal, até o quinto dia útil do mês subsequente à sua realização, para que possa ser efetivado o pagamento.

IV – DOS INTERVALOS PARA REFEIÇÕES

a) Aos servidores que fazem a jornada de 04 (quatro) horas trabalhadas, não é assegurado intervalo para refeição, devendo os mesmos, exercerem suas funções ininterruptamente, conforme Decreto-Lei nº 5.452/1943, art. 71.

b) Fica assegurado aos servidores pertencentes à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, o intervalo de descanso correspondente a 15 (quinze) minutos, conforme Decreto-Lei nº 5.452/1943, art. 71.

b.1) Tal intervalo não poderá ser superior ao estabelecido em lei, sendo obrigatoriamente controlado pelo chefe imediato, sem qualquer anotação no controle de ponto.

c) Fica assegurado aos servidores pertencentes à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, o intervalo de descanso correspondente a 01 (uma) hora, conforme Decreto-Lei nº 5.452/1943, art. 71.

d) Aos casos aplicáveis ao tipo de jornada 12 x 36, fica assegurado um intervalo de 01 (uma) hora, que integrará o computo das 12

(doze) horas trabalhadas, devendo ser registrado marcação eletrônica de ponto.

V – DAS TOLERÂNCIAS

a) As tolerâncias a serem observadas pelo Agente da Divisão de Pessoal, responsável pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico, serão:

1. **Para o início da jornada de trabalho:**

1.1) até 10 (dez) minutos antes do horário cadastrado e até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de início da jornada.

2. **Para o início de intervalo de refeição:**

2.1) até 05 (cinco) minutos antes do horário cadastrado e até 5 (cinco) minutos após o horário cadastrado como o de início da refeição.

3. **Para o término do intervalo de refeição:**

3.1) até 10 (dez) minutos antes do horário cadastrado e até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de término da refeição.

4. **Para o fim da jornada de trabalho:**

4.1) até 10 (dez) minutos após o horário cadastrado como o de saída.

b) As tolerâncias aqui discriminadas serão utilizadas somente para as informações tratadas pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico em relação aos horários cadastrados para o servidor, sendo que, os acúmulos de minutos para mais ou para menos dentro destas tolerâncias, não serão computados em "Banco de Horas ou horas extras", não podendo ser reivindicados pelos servidores para compensações posteriores.

c) A soma das tolerâncias previstas pela alínea "a" deste inciso, diariamente, por um mesmo servidor, não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) minutos, sob pena de lhe serem aplicados descontos em folha de pagamento, proporcionalmente ao atraso.

VI – DA OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DE PONTO

a) Todos servidores ficam obrigados a efetuar o registro do seu ponto nos equipamentos instalados para tal finalidade, em conformidade com o art. 3º do presente Regulamento.

b) Os servidores nomeados para os cargos em comissão de provimento restrito e amplo terão que registrar o ponto, obedecendo ao artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e com vistas a atender o princípio administrativo da moralidade, sem, contudo, que isso signifique direito a este servidor de pleitear horas extras.

c) Os servidores em atividades externas ou em viagens a serviço da Prefeitura Municipal terão seus registros de pontos anotados e rubricados pelo Secretário da área correspondente.

VII – DAS FALTAS JUSTIFICADAS

a) Toda documentação relativa à justificação de faltas e/ou atrasos, para ser devidamente convalidada, deverá ser apresentada no Centro de Recursos Humanos, no Setor de Medicina do Trabalho, até 03 (três) dias úteis contados da ocorrência do fato justificador da falta, conforme alínea "b" deste inciso.

b) São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo do salário:

I. Licença de 05 (cinco) dias úteis, por motivo de falecimento: do pai, mãe, irmãos, filhos, cônjuge ou companheiro, comprovado através de atestado de óbito.

II. Licença de 01 (um) dia útil por motivo de falecimento da mãe ou pai do cônjuge ou companheiro, comprovado através de atestado de óbito.

III. Licença de 05 (cinco) dias úteis em virtude de casamento, comprovado através de cópia da certidão de casamento.

IV. Licença Paternidade de 05 (cinco) dias úteis, comprovado através de cópia de certidão de nascimento.

V. Licença de 05 (cinco) dias úteis para tratamento do cônjuge ou companheiro, pai ou mãe, filho (a) solteira, quando devidamente de responsabilidade do servidor, comprovado através de atestado médico que descreva a necessidade de acompanhamento do paciente.

VI. Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada através de atestado.

VII. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VIII. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

IX. Pelo tempo que fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo ou outro órgão que o tenha intimado como: Delegacia de Polícia, Comissão de Sindicância etc. comprovado através de certidão de presença expedido pelo órgão convocante.

VIII – DOS ÓRGÃOS CONVENIADOS

a) Os servidores cedidos a órgãos conveniados estarão sujeitos

ao disposto neste Decreto, observando-se os horários de funcionamento daqueles órgãos.

b) No caso de jornada de trabalho do órgão conveniado ser menor do que o da Prefeitura Municipal, o fato será considerado mera liberalidade temporária, sem qualquer direito adquirido pelo servidor. Quando do retorno do servidor cedido às atividades na Prefeitura Municipal, este deverá cumprir a sua jornada integral de trabalho.

IX – DO CRACHÁ

a) Será fornecida 01 (uma) unidade de crachá para cada servidor da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

b) Para o fornecimento da 1ª via do crachá o Agente da Divisão de Pessoal providenciará para cada servidor um formulário intitulado "Termo de Recebimento de Crachá" (conforme modelo Anexo I-A), onde constarão os dados do servidor que estará recebendo o crachá e a assinatura do mesmo.

c) Caso haja a perda, sob qualquer hipótese, da 1ª via do crachá entregue, o servidor deverá solicitar ao Agente da Divisão de Pessoal a emissão de 2ª via, sendo esta onerada ao servidor no valor do custo da emissão do mesmo, com desconto previsto em sua folha de pagamento sob autorização expressa e assinada pelo servidor no ato do recebimento da 1ª via do seu crachá, explicitamente informado no formulário "Termo de Recebimento de Crachá" (conforme modelo Anexo I-A).

X – DO USO DO CRACHÁ

Todos os servidores ficam obrigados a utilizar o crachá que deverá ser portado, em local visível acima da cintura, para que haja uma rápida identificação por qualquer outro servidor e munícipes, sendo vedada a sua utilização na cintura ou a falta de utilização do mesmo sob quaisquer pretextos.

XI – DO FECHAMENTO DO CONTROLE DE PONTO

a) Para o fechamento do controle de ponto, o Agente da Divisão de Pessoal deverá providenciar para os respectivos chefes imediatos os relatórios de ocorrências (como faltas, saídas do setor, horas extras etc.) emitidos pelo Sistema de Controle de Ponto Eletrônico com as inconsistências pertinentes aos registros dos seus servidores subordinados. Estes, se discordarem de algum lançamento a ser feito para os servidores subordinados, deverá comunicar a Divisão de Pessoal por escrito, em até cinco dias úteis, indicando quais providências deverão ser tomadas.

b) O envio de tais relatórios será feito pela Divisão de Pessoal no quinto dia útil do mês corrente para que se possa efetuar o fechamento do ponto.

c) Se a chefia imediata se manter inerte quanto às informações presentes nos referidos relatórios enviados pela Divisão de Pessoal, presumir-se-á que as mesmas concordam com o teor do mesmo e serão efetuados os lançamentos de ocorrências ali constantes.

d) Para a entrega do fechamento mensal do ponto funcional, as Secretarias Municipais deverão obedecer aos prazos estipulados pela Divisão de Pessoal – Folha de Pagamento, salvo se expressamente autorizado por essa Divisão a sua prorrogação.

XII – FÉRIAS

a) O servidor gozará, obrigatoriamente, por ano, as férias, observada a escala que for organizada de acordo com a conveniência do serviço, não sendo permitida a acumulação de férias e seu adiamento em hipótese alguma, devendo a mesma ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de seu início.

b) Aos servidores que recebem por hora de trabalho não será permitida a conversão de um terço das férias a que têm direito em abono pecuniário, devendo os mesmos gozá-las integralmente.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E DA INSPETORIA DO PONTO

Art. 5º. O Departamento de Pessoal fará inspeções a qualquer momento, *in loco*, com a finalidade de fiscalizar o cumprimento do disposto neste Regulamento.

§ 1º. Constatando-se irregularidade ou descumprimento do presente Regulamento, a inspetoria de ponto fará a comunicação do fato, por escrito, ao Secretário Municipal da área pertinente.

§ 2º. Compete ao Secretário Municipal da área pertinente verificar os fatos apontados pela inspetoria de ponto e providenciar, através de expediente próprio, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a abertura do devido processo administrativo para a punição dos servidores envolvidos, observando o princípio legal da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º. Compete à chefia imediata de cada servidor a responsabilidade pela integridade e veracidade do registro de ponto, zelar pelos equipamentos, sistemas de informações de controle de ponto de seu setor de trabalho e de seus subordinados, cumprir rigorosamente as regras do presente regulamento e informar à Divisão de Pessoal todas as ocorrên-

cias relativas ao controle de ponto.

§ 4º. Compete à Divisão de Pessoal cadastrar todos os servidores em sistema de apuração de ponto, instruir os servidores sobre forma de utilização dos equipamentos, verificar todas as incorreções do sistema de apuração e passá-las para empresa contratada que deverá providenciar seus acertos, instruir chefias e fiscalizar o cumprimento das escalas de revezamento de jornadas de trabalho.

§ 5º. Compete ao Centro de Processamento de Dados manter os equipamentos de informática em pleno funcionamento para que se efetue a presteza do ponto.

Art. 6º. A atividade de inspetoria de ponto não exclui ou substitui a responsabilidade direta da chefia.

CAPÍTULO IV DAS PUNIÇÕES

Art. 7º. Serão aplicadas, mediante abertura de processo administrativo, as penas de suspensão ou demissão, em caso da ocorrência dos seguintes fatos:

ao servidor que se recusar ao cadastramento, seja biométrico ou foto;
ao servidor que se recusar a registrar o ponto dos termos do presente regulamento;

ao servidor que usar de qualquer meio com a intenção de sabotar a correta apuração do ponto;

ao servidor que danificar ou permitir dano a equipamentos do sistema eletrônico de controle de ponto, *softwares*, *crachás*;

Parágrafo único. A chefia, ao tomar conhecimento de quaisquer das práticas citadas neste artigo, deverá comunicar imediatamente, por escrito, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para que esta tome as medidas cabíveis. Caso a chefia não haja dessa forma poderá sofrer as penalidades que forem cabíveis ao caso concreto.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. O presente sistema de controle de ponto constitui-se de leitura biométrica de digitais dos servidores e poderá, a qualquer tempo, ser substituída por outros equipamentos e/ou outras tecnologias que atendam a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas no objetivo de controlar a frequência de trabalho de seus servidores.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoa, ouvida a Procuradoria-Geral do Município e os Agentes da Divisão de Pessoal.

Art. 10. As formas de trabalho e escalas que forem, no futuro, adotadas pelo Município, bem como as demais situações novas que se revelarem durante o uso do sistema informatizado de controle de ponto, poderão ser tema de novos decretos regulamentadores e/ou complementares a este.

ANEXO I-A TERMO DE RECEBIMENTO DE CRACHÁ

Eu, _____, matrícula nº _____, declaro estar ciente dos termos do Decreto nº 12.868/2019, o qual estabelece que a Prefeitura Municipal de Poços de Caldas irá disponibilizar 01 (uma) unidade de crachá, para uso obrigatório do servidor.

Declaro que nesta data, recebi 01 (uma) unidade de crachá com foto digitalizada e código de barras, sendo que é de meu conhecimento que o crachá me está sendo entregue apenas para uso por motivo de identificação e registro das minhas marcações de jornada de trabalho, e que, em uma eventual mudança do quadro funcional da Secretaria, o mesmo deverá ser devolvido ao Agente da Divisão de Pessoal para a sua devolução inutilização.

Declaro ainda, ter conhecimento de que com a perda do respectivo crachá, me será cobrado a emissão de 2ª via, sendo as custas debitadas em minha folha de pagamento, para tanto, deixo **autorizado** desde já, à Divisão de Pessoal, a efetuar o respectivo débito caso seja necessário.

Para quaisquer outros motivos que não o de perda, me é assegurado a emissão de uma nova via de crachá, devendo a unidade de crachá de fato, ser devolvida ao Agente da Divisão de Pessoal para a sua inutilização.

Poços de Caldas, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EDITAL SMF/SLT nº 003/2019 – LANÇAMENTO DO ISSQN ANUAL DOS PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS E SOCIEDADES DE PROFISSIONAIS – EXERCÍCIO 2019.

A Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos da Lei Complementar 91, de 21 de dezembro de 2007 e suas Alterações, em especial os artigos 18 a 22; inciso III do artigo 25; artigos 182; 183; 185; 186; 187; Parágrafos 1º, 3º, 4º, e 5º do artigo 188; e tabela I, ficam os prestadores de serviços, compreendidos como profissionais autônomos, bem como as sociedades de profissionais, contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, notificados do respectivo lançamento relativo ao exercício de 2019. O prazo para pagamento do imposto será: 11/03/2019, para pagamento da 1ª parcela ou da cota única; 10/06/2019 para pagamento da 2ª parcela; 10/09/2019 para pagamento da 3ª parcela; e 10/12/2019 para pagamento da 4ª parcela. No pagamento do imposto após os respectivos prazos, haverá a incidência de juros, multas e correção monetária, previstos na legislação municipal. O prazo para apresentação de impugnação será de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do presente edital.

Poços de Caldas, 01 de Fevereiro de 2019.

ALEXANDRE LINO PEREIRA - Secretário Municipal de Fazenda

EVANDRO DIAS LEITE - Chefe da Seção de Lançamento de Tributos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. Comunicado — O Município de Poços de Caldas, com referência ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01-SMA/2019 para **FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE PARA SUPRIR OS ALMOXARIFADOS “CENTRAL”, “EDUCAÇÃO” E “SAÚDE” - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS** da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, comunica que no ANEXO I do Edital, onde se lê “LOTE 01: PARTICIPAÇÃO RESTRITA A ME/EPP/EQUIPARADO”, leia-se “LOTE 01: PARTICIPAÇÃO AMPLA”. Permanecem inalteradas as demais condições. Poços de Caldas, 01 de fevereiro 2019. Ana Alice de Souza. Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Aviso de Edital – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 377-SMAGP/18 - O Município de Poços de Caldas, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 8.447/06, torna público que fará realizar no dia 15 de fevereiro de 2019, **ABERTURA DAS PROPOSTAS às 12h30min, INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES às 13h** de PREGÃO ELETRÔNICO nº 377-SMAGP/18, referente **AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE RELÓGIO TERMÔMETRO DIGITAL A SER INSTALADO EM POÇOS DE CALDAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO** da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas. O referido Edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites www.licitacoes-e.com.br e www.pocosdecaldas.mg.gov.br. Informações pelo telefone: 0xx(35) 3697-2290. Poços de Caldas, 01 de fevereiro de 2019

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 037/18–Pregão nº 374-SMA/17 Locação de veículo para o transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino - Secretaria Municipal de Educação. Contratante: Município de Poços de Caldas. Contratado: 2000 Turismo Ltda. Objeto: visando prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 12 meses, passando a data de seu vencimento para 27 de fevereiro de 2020. A prorrogação de que trata o presente termo se refere exclusivamente ao item 02. Aditivo contratual em conformidade com o Memorando Interno nº 1284/2018 da Secretaria Municipal de Educação, bem como Cláusula Quinta, item 5.2, subitem 5.2.1 do referido contrato. Vigência: 27/02/18 a 27/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Educação.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028-SMA/19 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 358-SMAGP/18 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 505/18 Contratante: Município de Poços de Caldas. Detentor: Premium Hospitalar Eireli. Objeto: fornecimento

de materiais hospitalares - Secretaria Municipal de Saúde R\$ 68.500,00
 Dotações Orçamentárias: 02.12.03.10.301.1002.2075.3.3.90.30.00-769
 02.12.05.10.302.1006.2664.3.3.90.30.00-796
 02.12.07.10.302.1006.2077.3.3.90.30.00-805
 02.12.08.10.302.1003.2083.3.3.90.30.00-808
 02.12.09.10.301.1003.2079.3.3.90.30.00-821
 02.12.09.10.301.1003.2574.3.3.90.30.00-827
 02.12.09.10.301.1003.2586.3.3.90.30.00-832
 02.12.09.10.301.1003.2586.3.3.90.30.00-832
 02.12.10.10.302.1004.2438.3.3.90.30.00-875
 02.12.10.10.302.1004.2750.3.3.90.30.00-887
 02.12.12.10.305.1005.2091.3.3.90.30.00-914
 Vigência: 01/02/19 a 01/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Saúde.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009-SMA/19 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 342-SMAGP/18 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 487/18 Contratante: Município de Poços de Caldas. Detentor: Kairos Brasil Comércio de Produtos Alimentícios Ltda. Objeto: fornecimento de material de higiene pessoal para uso de pessoas em situação de rua atendidos pelo Centro Pop - Secretaria Municipal de Promoção Social. R\$ 1.800,00 Dotação Orçamentária: 02.19.00.08.244.0801.2840.3.3.90.30.00-1266 Vigência: 01/02/19 a 01/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Promoção Social.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/SMA/19 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 335-SMAGP/18 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 476/18 Contratante: Município de Poços de Caldas. Detentor: Rivaldo Valério Neto- EPP. Objeto: Fornecimento de filtro de papel- Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas Valor total: R\$ 3.315,00 Dotações Orçamentárias: 02.12.03.10.301.1002.2075.3.3.90.30.00-769 02.12.05.10.302.1006.2664.3.3.90.30.00-796 02.12.06.10.302.1006.2093.3.3.90.30.00-801 02.12.07.10.302.1006.2077.3.3.90.30.00-805 02.12.09.10.301.1003.2079.3.3.90.30.00-821 02.12.09.10.301.1003.2574.3.3.90.30.00-827 02.12.09.10.301.1003.2892.3.3.90.30.00-842 02.12.10.10.302.1004.2327.3.3.90.30.00-832 02.12.10.10.302.1004.2329.3.3.90.30.00-865 02.12.10.10.302.1004.2331.3.3.90.30.00-870 02.12.10.10.302.1004.2438.3.3.90.30.00-875 02.12.10.10.302.1003.2749.3.3.90.30.00-847 02.12.10.10.302.1004.2750.3.3.90.30.00-887 02.12.10.10.302.1004.2760.3.3.90.30.00-893 02.12.11.10.305.1005.2090.3.3.90.30.00-903 02.12.12.10.305.1005.2091.3.3.90.30.00-914 02.05.03.04.122.0401.2057.3.3.90.30.00-225
 Vigência: 01/02/19 a 01/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020-SMA/19 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 334-SMAGP/18 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 475/18 Contratante: Município de Poços de Caldas. Detentor: Brlinotech Ltda. -EPP Objeto: fornecimento de caixas térmicas para Vigilância Epidemiológica - Secretaria Municipal de Saúde R\$ 7.284,90 Dotação Orçamentária: 02.12.11.10.305.1005.2090.3.3.90.30.00-903 Vigência: 01/02/19 a 01/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Saúde.

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 040/18-Pregão nº 374-SMA/17 Locação de veículos para o transporte de alunos e professores da Rede Municipal de Ensino - Secretaria Municipal de Educação. Contratante: Município de Poços de Caldas. Contratado: Cassila Tour Eireli. Objeto: visando prorrogar o mesmo por mais 12 meses, passando a data de seu vencimento para 05 de fevereiro de 2020. Aditivo contratual em conformidade com o Memorando Interno nº 1288/2018 da Secretaria Municipal de Educação, bem como Cláusula Quinta, item 5.2 e subitem do referido contrato. Vigência: 05/02/18 a 05/02/20. Autorização: Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

DECISÃO SOBRE ANÁLISE DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL SMEL Nº 1/2019-CHAMADA PÚBLICA

Impugnante: Ana Paula Silveira Corrêa

Protocolo: 0829/2019-SMEL

Com base na análise de impugnação proferida pela Comissão Municipal de Patrocínio da SMEL, nomeada pela Portaria Secult nº 021/2019, acato a decisão e fundamentação da Comissão e defiro **parcialmente** o pedido da impugnante, com vistas a tornar mais claras e precisas as alíneas "l" e "m" do item 4.1 do Edital SMEL nº 1/2019. Determino que se proceda a retificação do edital especificamente para as alíneas "l" e "m" do item 4.1 do Edital Secult nº 1/2019. Comunico que a análise da impugnação encontra-se à disposição da interessada para conhecimento por intermédio da retirada na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ou ainda para envio por e-mail. Poços de Caldas, 01 de Fevereiro de 2019.

Wellington Alber Guimarães

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

O Edital SMEL nº 1/2019 - Chamada Pública passa a vigorar com a seguinte redação:

4.1. (...)

(...)

l) que tenham organização, execução ou participação **remunerada** de servidores públicos municipais **na equipe do projeto**;

m) que tenham organização, execução ou participação de pessoas jurídicas de direito privado cujo titular, administrador, gerente, acionista, sócio ou **membro da diretoria** seja servidor público municipal ou agente político municipal, incluindo-se vereadores;

(...)

Poços de Caldas, 01 de Fevereiro de 2019

Wellington Alber Guimarães

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Portaria nº 002/2019-SMSP

O Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais, resolve designar o senhor Flávio Ortega, matrícula 5157, Coordenador da Divisão de Fiscalização de Posturas, para fiscalizar o compromisso de prestação de serviço nº 591-SMA/18. Poços de Caldas, 01 de fevereiro de 2019. **Thiago Biagioni Ribeiro, Secretário Municipal de Serviços Públicos.**

Portaria nº 003/2019-SMSP

O Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais, resolve designar o senhor Carlos Alberto Penteadó Battesini, matrícula 8042, Engenheiro Florestal, para fiscalizar os contratos nº 081/17, 124/18, e 252/18 junto com o senhor José Carlos de Souza. Poços de Caldas, 01 de fevereiro de 2019. **Thiago Biagioni Ribeiro, Secretário Municipal de Serviços Públicos.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Portaria nº 003/19-SEPOP - O Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao Artigo 67 da Lei 8.666/93, resolve designar o Eng.º José Wanderley Franco para fiscalizar o fornecimento e instalação de queimador de gás para obra da ETE 1 (Estação de Tratamento de Esgoto) conforme Contrato nº 0162.524/37 - Programa Pró saneamento entre a PMPC/CEF e Contrato nº 411-SMA/18. Poços de Caldas, 31/01/19. Engº Luis Fernando de Mattos Cortezano. Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas.



AVISO DE EDITAL DE PREGÃO - A DME Distribuição S/A - DMED realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica nº 008/2019, objetivando a aquisição de chave fusível de distribuição, para-raios de baixa tensão e para-raios polimérico, conforme especificação, quantidades, condições estabelecidas no ANEXO III do presente edital. Os interessados poderão acessar o edital e anexos

através do site www.comprasgovernamentais.gov.br, devendo a sessão de abertura ocorrer no dia 18.02.2019 às 09:00 horas. Natália Rodrigues Franco Silva – Pregoeira. (Portaria Conjunta 004/2018).



DME Energética S.A. – DMEE - Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços 016/2017, decorrente do Pregão Presencial 004/17. Contratada: Construserv Serviços Gerais Ltda. Objeto contratual: Prestação de serviços de manutenção e operação das Estações Hidrométricas de propriedade da DME Energética S/A – DMEE, no município de Poços de Caldas. Motivo do aditivo: Conforme razões constantes do Memorando ENG 001/19: prorrogação do prazo de vigência em 12 meses, a finalizar em 02/01/2020. Signatários: pela Contratante: Marcelo Dias Loichate – Diretor Superintendente; Miguel Gustavo Junqueira Franco – Diretor Comercial Financeiro; pela Contratada: Tiago Martins Alcamim. Data de assinatura: 02 de janeiro de 2019.



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019 – PROCESSO Nº 004/2019

O Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas – MG, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 8666/93 e Decreto Municipal nº 8.447/06, torna público que fará realizar no dia 19 de fevereiro de 2019 às 13:00 horas por meio da INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br, a abertura do Pregão Eletrônico nº 002/2019, objetivando a aquisição de Hidrômetros volumétricos com sistema de rádio transmissão e concentradores para coleta e armazenamento de leituras, conforme especificações técnicas e quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital. O referido edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.dmaepc.mg.gov.br. Informações pelo telefones 35.3697.0600 – ramais 7028 ou 7017. Poços de Caldas, 1º de fevereiro de 2019 - Portaria nº 048/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019 – PROCESSO Nº 005/2019

A Pregoeira do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas – MG, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 8666/93 e Decreto Municipal nº 8.243/05, torna público que fará realizar no dia 15 de fevereiro de 2019 às 13:30 horas, na sala de licitações do DMAE, localizada na Praça Cel. Agostinho Loyola Junqueira, nº 67, São Benedito/Centro, a abertura do PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2019, objetivando a Contratação de serviços especializados em Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional para elaboração, implantação, desenvolvimento e realização de PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional dos servidores do DMAE, conforme características e condições descritas no Termo de Referência. Informações poderão ser obtidas através do site www.dmaepc.mg.gov.br, no Setor de Compras e Licitações - Praça. Coronel Agostinho Junqueira, 67, Centro - Poços de Caldas – MG ou pelo telefone: (35) 3697-0600 – Ramais: 7028 ou 7017, das 12:00 às 18:00 horas. O referido Edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.dmaepc.mg.gov.br. Poços de Caldas, 1º de fevereiro de 2019 - Portaria nº 047/2018.

EXTRATO

Art. 61 § único – Lei 8666/93

Primeiro Termo Aditivo ao Compromisso de Fornecimento nº 004/2018 – Pregão Presencial para Registro de Preços nº 005/2018 - Processo nº 005/2018 - Contratante: Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas – Contratada: BRITAMIL-BRITA CONCRETO E

SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA - Cláusula Primeira Acréscimo de valores referentes aos materiais - Cláusula Segunda: Dos Valores: O valor original do contrato sofre um acréscimo de R\$ 27.437,50 (vinte e sete mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) correspondente à 25% do valor original do contrato, devido à estimativa inicial de materiais não atender à crescente demanda dos serviços - Celebração: 21/01/2019 - Signatários: Antonio Roberto Menezes - Diretor Presidente – Eloízio Maciel Tavares - Representante - Foro: Comarca de Poços de Caldas - MG.