

13. ASSINATURA DAS PARTES

CONTRATADO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Portaria 689/2018
------------	---

Ladário-MS, de de 2023

Matéria enviada por Aline do Nascimento da Silva Coelho

RH**EDITAL Nº 002/2023/SMEL****AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO**

AUTORIZO a abertura de Processo Seletivo para a seleção de **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL** nível médio completo com curso de capacitação específica para função ou graduação em pedagogia, interessados em se cadastrar junto à Prefeitura Municipal de Ladário, para prestação de serviços na área de educação, de conformidade com as disposições do art.99, inciso III da Lei Complementar nº139/2022.

LADÁRIO – MS, 19 de janeiro de 2023.

IRANIL DE LIMA SOARES**Prefeito Municipal****EDITAL Nº 002/2023/SMEL****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADARIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 99, inciso III, da Lei Complementar nº139/2022 e com redação dada pela Lei Complementar nº 143/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para ocupar função de **Assistente de Educação Infantil** da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de nível médio com curso de capacitação específica para função ou graduação em Pedagogia. Para atender as necessidades excepcionais e temporárias das CEMEIS (Centro Municipal de Educação Infantil), conforme **Anexo I**.

1.2 Visando a seleção de assistentes de Educação Infantil substitutos para o preenchimento de 31 (trinta e uma vagas), para atuarem como apoio técnico-pedagógico aos professores da Rede Municipal de Ensino-CEMEI (Centro Municipal de Educação Infantil), com o objetivo de garantir o efetivo funcionamento da sala de aula e manter a qualidade do serviço público de educação, respeitadas as disposições do instrumento legal que autoriza a contratação.

Quantidade de Vagas 31(trinta e uma)

1.3 A seleção compreende as seguintes etapas:ETAPAS – I-Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo III e IV**;II- Entrevista Técnica no **Anexo V**;**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível nos endereços eletrônicos: www.ladario.ms.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/assomasul.

2.2 A Ficha de Inscrição será entregue devidamente preenchida na Secretaria Municipal de Educação, à Av. 14 de Março, nº656, bairro Centro, Ladário-MS, juntamente com uma cópia do **documento de identidade, os comprovantes de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I e o currículo preenchido conforme modelo constante do Anexo III**, no período de **23 de janeiro de 2023** das 7h30h às 11h30 a **26 de janeiro de 2023** das 7h30h às 11h30.

2.3 Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante de inscrição da entrega de documentos, firmado por representante da Comissão do Processo Seletivo.

2.4 É vedado o Processo condicional, extemporâneo, por procuração, por correspondência, FAX ou correio eletrônico

2.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não a preencher de forma completa, correta e legível.

2.6 O candidato ao assinar a Ficha de Inscrição, estará declarando que tem ciência de todas as condições para participar deste processo seletivo e, se caso for aprovado e convocado, que entregará, por ocasião da contratação, os documentos profissionais e pessoais para exercício da função de habilitação.

3. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

3.1 A análise dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo com a finalidade de avaliar o atendimento pelo candidato dos requisitos para exercer a função pretendida e atribuição de pontuação, conforme constante do Anexo IV, considerando as informações prestadas no currículo e os documentos que comprovam essas situações.

4. DA ENTREVISTA TÉCNICA

- 4.1** Serão convocados para a Entrevista Técnica os candidatos classificados até a 62ª (sexagésima segunda) colocação na avaliação de títulos.
- 4.2** E ficarão no cadastro reserva para entrevista técnica os candidatos classificados da 63ª (sexagésima terceira) até a 100ª (centésima) colocação da avaliação de títulos.
- 4.3** A entrevista técnica será executada pela Comissão Organizadora e Avaliadora com o objetivo de verificar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, conforme Anexo V.
- 4.4** A Entrevista Técnica será realizada na data, local e horário a ser divulgado, por meio de publicação no Edital de convocação, sendo atribuída pontuação, conforme estabelecido no Anexo V.
- 4.5** Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação oficial com foto na data, local e horário publicado no Edital de convocação.
- 4.6** O desempenho do candidato na Entrevista Técnica, fase exclusivamente classificatória será pontuado em consonância com o Anexo V.
- 4.7** O candidato que não comparecer na Entrevista Técnica será desclassificado deste Processo Seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 5.1** A classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos para exercer as funções dar-se-á em ordem decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na **avaliação dos títulos** e os **pontos da entrevista técnica**.
2. Havendo empate será utilizado o critério na ordem que se apresentam, para desempate:
0. A melhor pontuação do Processo Seletivo (Avaliação de Títulos);
- a. Prevalecendo o empate será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.
- 5.3** A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo, objeto deste Edital, será divulgada na imprensa oficial e fixada no mural da Secretaria Municipal de Educação, até 10 (dez) dias úteis após a publicação do edital.

6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 6.1** Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo até o 2º dia após a homologação do resultado classificatório (avaliação de títulos);
- 6.2** O candidato deverá seguir o modelo do **ANEXO VI** disponibilizado pela Comissão, indicando com precisão as situações a serem revisadas.
- 6.3** Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma.
- 6.4** Serão indeferidos os recursos que:
- 6.4.1** Não estiverem devidamente fundamentados,
- 6.4.2** Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1** Os candidatos aptos serão convocados, na medida do número de vagas ofertadas, e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Educação no caso de desistência do candidato convocado, para assinar contrato, por prazo determinado, para exercer atribuições da função que tenha sido classificado.
- 7.2** O termo de contrato, conforme modelo constante do **Anexo VII** explicitará, necessariamente, a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado, bem como a carga horária de trabalho.
- 7.3** O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá comprovar, mediante apresentação de 2 (duas) cópias dos documentos respectivos e possuir os seguintes requisitos:
- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** habilitação escolar exigida para exercício da função;
- c)** ter, no mínimo dezoito anos completos, na data da contratação;
- d)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f)** gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;
- g)** não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.
- 7.4** Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos requisitos referidos no **item 7.3** e 2 (duas) cópias dos seguintes documentos:
- a. Atestado de saúde;
- b. Carteira de Identidade;
- c. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- d. Título de Eleitor;
- e. Cadastramento no PIS/PASEP;
- f. Carteira de trabalho
- g. Comprovante de residência (atualizado);
- h. Comprovante de Escolaridade (Diploma/Certificado e histórico);
- a. Certidão de nascimento ou casamento;

j. Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes menores de 14 anos;

k. Duas fotos 3x4.

ax. Certidão negativa Estadual e Federal

7.5 Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências constantes dos itens **7.3** e **7.4** para assinar o contrato até cinco dias úteis.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, à Av. 14 de Março nº 656, Centro, Ladário-MS.

8.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

8.3 Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração, unidade responsável pela gestão das atividades de recursos humanos.

8.4 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado tem validade até 15 de dezembro de 2023 término do ano letivo .

8.5 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos em conjunto pelos Secretários Municipais de Administração e de Educação.

LADARIO-MS, 19 de Janeiro de 2023

IRANIL DE LIMA SOARES

Prefeito Municipal

LUCIANO CAVALCANTE JARA

Secretário Municipal de Administração

ELIZAMA MEDINA DE ÁVILA

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL CARGO – TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Requisito	Atribuições Básicas	Remuneração
Assistente de Educação Infantil	40h	Nível Médio Completo com Curso de capacitação específica para função ou Graduação em pedagogia	Manter-se integrado (a) com o(a) professor(a) regente e as crianças. Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário. Zelar pelo bem estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada. Auxiliar na adaptação das novas crianças; Priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar. Estimular, orientar e apoiar todas às crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sons, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal. Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação. Especial que exijam auxílio constante nas suas atividades de alimentação, higiene, locomoção e outras próprias, durante a permanência daqueles no ambiente dos centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI). Participar dos momentos de avaliação e formação continuada relacionada ao seu campo de atuação. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros). Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial ou fujam da normalidade no processo de seu trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades que estejam relacionadas a seu campo de atuação.	R\$ 1.391,00

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Nº
TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II – ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	

FICHA DE INSCRIÇÃO – NOME COMPLETO						
DATA DE NASCIMENTO			SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
DIA	MÊS	ANO	M	F	Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR
NÚMERO DO CPF				NÚMERO DO PIS / PASEP		

ENDERECO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, Nº. APTO, BLOCO)	
BAIRRO	MUNICÍPIO
CEP	TELEFONE/CELULAR
E-MAIL	TELEFONE PARA RECADO
DECLARO QUE CONHEÇO E ACEITO AS CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL QUE REGE ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E, SE CONVOCADO PARA CONTRATAÇÃO, APRESENTAREI TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA EXERCER A FUNÇÃO.	
Em _____ / _____ / _____	ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		Nº
ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL		
FUNÇÃO:		
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
NOME DO CANDIDATO:		

**ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 002/2023/SMEL
CURRÍCULO DO CANDIDATO**

NOME	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:	
RG	CPF
ENDEREÇO	Nº
BAIRRO	MUNICÍPIO/UF
CEP	TELEFONE/CELULAR
E-MAIL	TELEFONE PARA RECADO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
(INFORMAR PERÍODOS EMPREGADORES E CARGOS/FUNÇÕES)	
FORMAÇÃO ESCOLAR (CÓPIA)	
(INFORMAR INSTITUIÇÕES DE ENSINO, ANO CONCLUSÃO, O CURSO/ÁREA DE HABILITAÇÃO)	
CURSOS DE CAPACITACAO (CÓPIA)	
(ÚLTIMOS CINCO ANOS)	
NÚMERO DE DOCUMENTOS	
COMPROBATÓRIOS ENTREGUES	
EM, _____ / _____ / _____	ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MÁXIMO	TOTAL
01	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR (quando não for requisito obrigatório)	3,0	3,0	
02	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO REFERENTE AO CARGO QUE CONCORRE REALIZADOS A PARTIR DE 2018 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H	1,0	3,0	
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A QUAL CONCORRE, CONTANDO-SE PARA CADA ANO DE TRABALHO.	1,0	4,0	
PONTUAÇÃO TOTAL DE TÍTULOS				10,0
LADÁRIO, _____ / _____ / _____				
ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO				
MEMBRO DA COMISSÃO		MEMBRO DA COMISSÃO		
PRESIDENTE DA COMISSÃO				

**ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL
QUADRO DE PONTUAÇÃO - ENTREVISTA TÉCNICA**

NOME DO CANDIDATO	
RG:	CPF:
FUNÇÃO A QUE CONCORRE: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	

CRITÉRIOS	PONTOS		
	UNITÁRIA	MÁXIMA	TOTAL
DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE E CONHECIMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA	1,0	3,0	
CAPACIDADE DE EXPRESSAR DE MANEIRA CLARA, OBJETIVA E CONSISTENTE AS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELATADAS NO CURRÍCULO.	1,0	4,0	
POSTURA PROFISSIONAL: CAPACIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL, CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE.	1,0	3,0	
PONTUAÇÃO TOTAL		10,00	
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO		ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO	
PRESIDENTE DA COMISSÃO			
DATA: ____/____/____		HORA: ____:____	

ANEXO VI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL FORMULÁRIO PARA RECURSO

NÚMERO DO PROTOCOLO: _____	
NOME DO CANDIDATO: _____	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE: _____	
RG _____	CPF _____
DATA DO PROTOCOLO ____/____/____	HORA DO ATENDIMENTO: ____:____
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO	
ASSINATURA DO CANDIDATO/RECORRENTE: _____	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL

NOME DO CANDIDATO: _____	
RG: _____	CPF _____
FUNÇÃO DE CONCORRE _____	NÚMERO DE INSCRIÇÃO _____
NÚMERO PROTOCOLO: _____	
DATA ATENDIMENTO: ____/____/____	HORA ATENDIMENTO: ____:____
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: _____	

ANEXO VII PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2023/SMEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRAZO DETERMINADO

1. CONTRATANTE

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrição no CNPJ sob o nº 03.330.453/0001-74, Rua Corumbá, nº 500, Ladário, MS, neste ato representado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Sr^a. **ELIZAMA MEDINA DE ÁVILA**, inscrição no RG nº _____ – SSP/MS e no CPF nº _____, residente na Rua _____, _____, Centro do Município de _____, MS.

2. CONTRATADO

NOME: _____	EMISSOR: _____	CPF Nº: _____	PIS/PASEP _____
ENDEREÇO: _____			

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Este contrato administrativo é firmado, em situação excepcional, com fundamento no inciso IV do art. 98 da Lei Complementar nº 139, de 29 de março de 2022, por prazo determinado.

4. OBJETO

Constitui objeto deste contrato a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes ao cargo de **Técnico de Atividades Educacionais II**, na função de **Assistente de Educação Infantil**, para compor quadro de servidores Técnicos Administrativo do(a) _____, no ano letivo de 2023.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

As tarefas do CONTRATADO deverão ser executadas, no regime de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em jornada de 8 (oito) horas, durante o horário de funcionamento da unidade escolar de exercício e de acordo com a Matriz Curricular para o ano letivo.

6. DIREITOS DO CONTRATADO:

O CONTRATADO, durante o tempo de vigência deste contrato administrativo contribuirá para a previdência social geral e terá direito, na forma da legislação municipal, à gratificação natalina e abono de férias e outras inerentes ao exercício da função, previstos no artigo 100 §1º e 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022 .

7. REMUNERAÇÃO MENSAL

O CONTRATADO receberá, mensalmente, como retribuição pelo seu trabalho, valor equivalente ao vencimento fixado para o cargo efetivo de **Técnico de Atividades Educacionais II**, na função de **Assistente de Educação Infantil Classe A**, nesta data equivalendo a R\$ 1.391,00 (Um Mil trezentos e noventa e um reais).

8. VEDAÇÕES

É vedado ao CONTRATADO: a) exercer atribuições ou executar tarefas não previstas para a função da admissão; b) ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, em especial para substituir servidor efetivo ou em comissão; c) ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos, nos termos da legislação da previdência social geral; §2º A inobservância do disposto neste artigo importa na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos servidores e autoridades envolvidas na transgressão, conforme dispõe o artigo 101, incisos I,II, II e § 2º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato administrativo vigorará pelo prazo de ____de____ de **2023** a ____ de ____de **2023**, podendo ser prorrogado, por igual período, se persistirem as condições de excepcional interesse público que justificaram a admissão.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações disciplinares cometidas pelo CONTRATADO, bem como a extinção deste contrato por justa causa, serão apuradas mediante sindicância administrativa, sendo-lhe assegurado o direito de defesa, conforme dispõe o art. 101§ 1º da Lei Complementar nº 139, de 29 de março de 2022, que terá que ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11. RESCISÃO

Este contrato administrativo extinguir-se-á; **a)** pelo término do prazo contratual; **b)** por iniciativa do **contratado**; **c)** na ocorrência dos eventos referidos no item 8; **d)** por justa causa nas infrações de deveres ou proibições definidas no artigo 102 e §1º da Lei Complementar nº 139 de 29 de março de 2022; **e)** por conveniência administrativa, assegurado ao contratado os saldos de remuneração do mês de rescisão, o abono de férias e o décimo terceiro proporcional.

12. FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Corumbá - MS, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas todas e quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato administrativo.

13. ASSINATURA DAS PARTES

CONTRATADO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
------------	----------------------------------

Ladário-MS ____de ____ 2023.

Matéria enviada por Aline do Nascimento da Silva Coelho

PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO
EXTRATO DE EMPENHOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2833/2022				
LICITAÇÃO: Pregão 09/2022				
CRITÉRIO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA O GERENCIAMENTO, VIA INTERNET, DA FROTA DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS, ABRANGENDO O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS, POR DEMANDA, EM REDE DE POSTOS CREDENCIADOS, POR MEIO DE SISTEMA ELETRÔNICO, COM CARTÃO MAGNÉTICO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO/MS.				
PREGÃO Nº 9/2022				
EMPRESA: S.H. INFORMATICA LTDA				
CPF/CNPJ: 06.048.539/0001-05				
EMPENHO	DATA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	VALOR
6	02/01/2023	16.001-09.272.1900.2106-3.3.90.39.00.00	1802	5.655,53
1.151	16/01/2023	11.001-15.451.0300.2078-3.3.90.30.00.00	1750	50.000,00
1.177	16/01/2023	05.001-04.122.0200.2083-3.3.90.39.00.00	1500	5.000,00
1.204	18/01/2023	04.001-04.129.0200.2133-3.3.90.39.00.00	1500	2.800,00
1.215	19/01/2023	07.001-08.244.0600.2025-3.3.90.39.00.00	1500	10.000,00
TOTAL				73.455,53
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Licitação Pública Processo nº 2833/2022, na modalidade de Pregão nº 09/2022 devidamente homologada pelo ordenador de despesa aos 7 dias do mês Julho de 2022, com arrimo na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. Este(s) Empenho(s) vincula-se às cláusulas e condições estabelecidas na referida.				
LADÁRIO-MS, 20 de Janeiro de 2023.				