

EXTRATO DE CONTRATO 003.2021

O objeto do presente contrato é a **Contratação da prestação de manutenção de computadores.**

Partes: Camara Municipal de Rio Branco
JUDSON RADLEY ALVES DE ASSIS – CPF Nº 047.900.841-83
Data: 03/02/2021
Vigência: 03/02/2021 a 31/12/2021
Valor R\$15.895,00 (quinze mil oitocentos e noventa e cinco reais)

EMERSON JALVES DE SOUZA LAET
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ATO

EDITAL Nº 003/2021

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no § 1º do art. 145 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Comunicar a todos os municípios que as Contas Anuais do Poder Legislativo Municipal de Sinop, referentes ao exercício financeiro de 2020, estarão à disposição, a partir do dia 15 de fevereiro de 2021, na Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Sinop, sito à Avenida das Figueiras, nº 1835, Centro.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 08 de fevereiro de 2021.

Elbio Volkweis
Presidente

LICITAÇÃO

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, com sua sede localizada na Avenida das Figueiras nº 1835, na cidade de Sinop – MT, faz saber que se encontra aberta aos interessados, Licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO, Tipo MENOR PREÇO POR ITEM Nº 001/2021 – SRP Nº 001/2021, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas posteriores alterações e pelas condições estabelecidas no Edital, tendo como objeto: **“AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP”**

Abertura dar-se-á no dia 23 de fevereiro de 2021, às 14 horas na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT.

O Edital completo e informações poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitações, na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT, durante o horário normal de expediente, ou seja, das 12h às 18h, no endereço supracitado ou através do site www.sinop.mt.leg.br.

Sinop – MT, 09 de fevereiro de 2021.

Marceli Gomes
Pregoeiro – Portaria nº 013/2021

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, com sua sede localizada na Avenida das Figueiras nº 1835, na cidade de Sinop – MT, faz saber que se encontra aberta aos interessados, Licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO, Tipo MENOR PREÇO POR ITEM Nº 002/2021 – SRP Nº 002/2021, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas posteriores alterações e pelas condições estabelecidas no Edital, tendo como objeto: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP - MT.**

Abertura dar-se-á no dia 24 de fevereiro de 2021, às 14 horas na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT.

O Edital completo e informações poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitações, na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT, durante o horário normal

de expediente, ou seja, das 12h às 18h, no endereço supracitado ou através do site www.sinop.mt.leg.br.

Sinop – MT, 09 de fevereiro de 2021.

Marceli Gomes
Pregoeiro – Portaria nº 013/2021

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO**, com sua sede localizada na Avenida das Figueiras nº 1835, na cidade de Sinop – MT, faz saber que se encontra aberta aos interessados, Licitação na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO, Tipo MENOR PREÇO POR ITEM Nº 003/2021 – SRP Nº 003/2021, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas posteriores alterações e pelas condições estabelecidas no Edital, tendo como objeto: **“AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE – E SERVIÇOS GRAFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP”**

Abertura dar-se-á no dia 25 de fevereiro de 2021, às 14 horas na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT.

O Edital completo e informações poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitações, na sede da Câmara Municipal de Sinop – MT, durante o horário normal de expediente, ou seja, das 12h às 18h, no endereço supracitado ou através do site www.sinop.mt.leg.br.

Sinop – MT, 09 de fevereiro de 2021.

Marceli Gomes
Pregoeiro – Portaria nº 013/2021

PORTARIA

PORTARIA Nº 048/2021

Concede férias à servidora que especifica.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias à servidora abaixo elencada, na forma e período que especifica:

Servidor(a)	Cargo	Período de referência	Quantidade de dias	A partir de
Margarete de Fátima Paludo Geuda	Secretária do Gabinete da Presidência	04/01/2020 a 03/01/2021	10	08/02/2021

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 08 de fevereiro de 2021

Elbio Volkweis
Presidente

PORTARIA Nº 049/2021

Designa a servidora Margarete de Fátima Paludo Geuda como fiscal do Contrato nº 001/2021.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o que determina o artigo 67 e parágrafos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Margarete de Fátima Paludo Geuda, como fiscal do Contrato nº 001/2021, firmado com a UCMMAT – União das Câmaras Municipais do Estado de Mato Grosso, que tem por objeto a filiação da Câmara Municipal de Vereadores de Sinop/MT, junto à UCMMAT, e sua adesão na qualidade de associada.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO

Em, 08 de Fevereiro de 2021.

Elbio Volkweis
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO

LEGISLAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 03/2021

Data: 09 de fevereiro de 2021

Institui medidas de prevenção e distanciamento social e regulamenta o teletrabalho como medida preventiva de redução do risco de contaminação do novo Coronavírus (SARSCoV-2), causador da COVID-19, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Leandro Carlos Damiani, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Acesso às dependências da Câmara

Art. 1º Em qualquer caso, a entrada na Câmara Municipal de Sorriso será condicionada ao uso de máscaras, à higienização das mãos com álcool em gel 70%, bem como ao uso de crachás, no caso de servidores.

Parágrafo único. Em todos os casos, deverão ser observadas as regras definidas nos Protocolos de Saúde e Vigilância Sanitária.

Medidas de cautela

Art. 2º Enquanto permanecerem nas dependências da Câmara, os servidores, colaboradores, prestadores de serviços, jurisdicionados e demais públicos externos deverão adotar as seguintes medidas de cautela, além de outras definidas nos Protocolos de Saúde e Vigilância Sanitária do Município:

- I - Usar máscaras permanentemente;
- II - Manter distância mínima 1,5 metro entre pessoas em qualquer ambiente;
- III - Lavar as mãos com água e sabão ou usar álcool em gel frequentemente;
- IV - Cobrir o nariz ou a boca ao espirrar ou tossir;
- V - Evitar aglomerações
- VI - Manter os ambientes limpos e ventilados;
- VII - Não compartilhar objetos de uso pessoal.

Medidas Administrativas

Art. 3º Cabe à Presidência promover campanha de ampla divulgação das orientações contidas nesta Resolução e Protocolos de Saúde e Vigilância Sanitária do Município, inclusive para estimular o uso dos canais virtuais de atendimento aos servidores e demais públicos externos.

Atividade Teletrabalho

Art. 4º Fica instituído o teletrabalho para os servidores da Câmara Municipal de Sorriso.

§ 1º Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Câmara de Sorriso, de forma remota, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

§ 2º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

§ 3º O teletrabalho restringe-se às atribuições que possam ser realizadas nesta modalidade, designadas por ordens de serviço ou em plano de trabalho definido pela liderança do setor.

§ 4º Os servidores que desenvolverem suas atividades por teletrabalho poderão eventualmente e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da Câmara, hipótese que exigirá prévia ciência do líder da unidade e observação de todos os Protocolos de Segurança Sanitária.

§ 5º A autorização para que o servidor possa atuar em teletrabalho terá caráter precário, provisório e periódico, podendo ser revogada a qualquer tempo, e será autorizada pelo Presidente após indicação do Coordenador.

§ 6º O servidor em teletrabalho, sempre que entender conveniente, necessário ou for convocado prestará serviços nas dependências da Câmara de Sorriso.

§ 7º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da Câmara de Sorriso ficam restritos às atividades passíveis de serem remotamente realizadas em função da característica do serviço e será objeto de mensuração objetiva de desempenho.

§ 8º A mensuração do teletrabalho será realizado por meio de registro no relatório de acompanhamento e arquivados posteriormente no setor de Recursos Humanos da Câmara de Sorriso.

§ 9º O setor de Recursos Humanos fica responsável por acompanhar mensalmente a entrega deste relatório. Comunicando a Controladoria Interna em caso de eventuais falhas, inconsistências, equívocos ou irregularidades.

§ 10. A entrega do relatório de acompanhamento do teletrabalho deverá ser entregue ao setor de Recursos Humanos até o fechamento da folha de pagamento do mês, sob pena de considerar o servidor desidioso com o serviço público, sofrendo assim as consequências legais.

§ 11. O comparecimento às dependências da Câmara de Sorriso para a realização de atividades específicas não descaracteriza o teletrabalho.

§ 12. O servidor em teletrabalho fica condicionado ao registro de ponto via sistema eletrônico de ponto.

Art. 5º Constituem deveres do servidor participante do teletrabalho:

- I – Cumprir os prazos inicialmente fixados, seja para a realização dos trabalhos ou para a devolução dos autos à Câmara;
- II – Cumprir os padrões mínimos de qualidade na confecção de documentos administrativos.
- III – atender às convocações para comparecimento às dependências Câmara de Sorriso, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;
- IV – Manter ligados e ativos os telefones de contato, aplicativos de mensagens e contas de correio eletrônico para a comunicação institucional, bem como consultá-los frequentemente nos dias úteis;
- V – Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
- VI – Manter o Coordenador do setor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII – Reunir-se com a chefia imediata, sempre que necessário, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;
- VIII – Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do Teletrabalho promovidas pela Câmara de Sorriso e demais órgãos;
- IX – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- X - Prover as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Teletrabalho;

§ 1º As eventuais convocações do servidor em teletrabalho para comparecimento pessoal serão realizadas com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência.

§ 2º Compete à Câmara de Sorriso disponibilizar equipamento tecnológico suficiente e acesso aos sistemas os quais servidor utilize no setor.

§ 3º O servidor detentor do equipamento, assinará declaração expressa de responsabilidade pela guarda, conservação e utilização sob pena de sanções, bem como da legislação cível e penal em vigor, e ressarcimento ao erário.

§ 4º A retirada de processos e demais documentos das dependências da Câmara de Sorriso, bem como a utilização dos sistemas remotos, dar-se-á mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade do servidor e observará os procedimentos relativos a segurança da informação e manuseio de processos de documentos sigilosos.

§ 5º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 6º Não devolvidos os processos e documentos, cabe ao Coordenador comunicar de pronto o fato ao Presidente da Câmara e a Controladoria Interna, para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis.

§ 7º Compete setor de Informática da Câmara viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Grupo de Risco e Vulneráveis

Art. 6º Os servidores que se enquadram nos grupos de risco ou de vulneráveis à Covid-19 poderão realizar suas atividades em teletrabalho, dentre os quais:

- I - Maiores de 60 anos;
- II - Gestantes e lactantes;
- III - Portadores de condições cardíacas graves, doença renal crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica, anemia falciforme, diabetes melitus, doença cerebrovascular, hipertensão, pessoas acometidas por câncer, obesos com IMC >=30;
- IV - Pessoas que fazem uso medicamentos imunossupressores;
- V – Transplantados.

§ 1º O enquadramento em grupo de risco dependerá de declaração pessoal, sem prejuízo de eventual responsabilidade na forma da lei, bem como de atestado médico nos casos mencionados nos incisos III a V.

§ 2º Caberá ao servidor comunicar ao respectivo Coordenador que se enquadra em uma ou mais condições definidas no caput e enviar os documentos mencionados no parágrafo anterior ao Setor de Recursos Humanos por e-mail.

Suspeita ou confirmação de infecção

Art. 7º Em caso de suspeita ou confirmação de infecção pela Covid-19, deverão ser adotados, pelos responsáveis, os procedimentos definidos nos Protocolos de Saúde e Vigilância Sanitária do Município.