

e Serasa) e execução fiscal, sempre observando os regramentos de legislação própria.  
Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Cidade-Estado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Data

Assinatura do Proprietário

Matéria enviada por Divino da Costa Soares

### **AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº005/2023/SMEL**

#### **AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - REALIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL COMPLETO PARA ATENDER AS NECESSIDADES EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ANO LETIVO DE 2023. EDITAL Nº005/2023/SMEL- PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO-MS.**

**AUTORIZO** a abertura do Processo Seletivo Simplificado de profissionais Técnico de Atividade Educacional I (Nível Médio Completo) e Assistente de Apoio Educacional II (Ensino Fundamental Completo) para atender as necessidades excepcionais e temporárias da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2023, contratação por tempo determinado nos termos do **Edital 005/2023/SMEL**.

LADÁRIO - MS, 10 de maio de 2023.

**IRANIL DE LIMA SOARES**

**Prefeito Municipal**

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

### **EDITAL Nº 005/2023/SMEL**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 98 e 99, da Lei Complementar nº 139/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de processo seletivo público para seleção de profissionais para ocupar funções da área da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

#### **37. DO OBJETO**

1. Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de nível médio e fundamental completo para atender as necessidades excepcionais e temporárias no ano letivo de 2023, prorrogável por igual período, nas condições estabelecidas neste edital, conforme função, requisitos, atribuições remuneração e quantidade constantes no **Anexo I**.
2. A seleção compreende na Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no Anexo IV.

#### **2 - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – Os candidatos interessados deverão preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível no endereço eletrônico: **[www.ladario.ms.gov.br](http://www.ladario.ms.gov.br)** e **[www.diariooficialms.com.br/assomasul](http://www.diariooficialms.com.br/assomasul)** no período de **10 de maio de 2023 a 12 de maio de 2023**.

**2.2** – A Ficha de Inscrição preenchida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, à Avenida 14 de Março, 656; 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 **10 a 12 de maio de 2023**, no período matutino das **8h às 11h e período vespertino das 13:30h às 16:30h**.

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

**2.4** – É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou 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 for aprovado e convocado, 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 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 os documentos que comprovam essas informações.

**3.2** – Os títulos a serem entregues à Comissão de Seleção no ato da inscrição devem estar acondicionados em envelope endereçado à Comissão Organizadora do Processo Simplificado, devendo preencher de acordo como **anexo III**.

#### **4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**4.1** - A classificação dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos para exercer as funções dar-se-á em ordem crescente, com base no somatório dos pontos obtidos na Avaliação dos Títulos.

**4.2** - Havendo empate será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

**4.3** - A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo, objeto deste Edital, será divulgada no endereço eletrônico: **www.ladario.ms.gov.br** e **www.diariooficialms.com.br/assomasul**, e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação, até 10 dias úteis após a publicação do edital.

## **5 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**5.1** – Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo até o **1º** dia após homologação do resultado classificatório.

**5.2** - O candidato deverá seguir o modelo do **ANEXO V** disponibilizado pela Comissão, indicando com precisão as situações a serem revisadas.

**5.3** – Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma.

**5.4** – Serão indeferidos os recursos que:

**5.4.1** – Não estiverem devidamente fundamentados;

**5.4.2** – Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

## **6 – DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** – Os candidatos serão convocados, na medida da demanda e necessidade excepcional da Secretaria Municipal de Educação, para assinar contrato, por prazo determinado, para exercer atribuições da função que tenha sido classificado.

**6.2** – O termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo VI explicitará, necessariamente a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e/ou rescisão, o valor e a forma de remuneração, os direitos do contratado, bem como a carga horária de trabalho.

**6.3** – O candidato classificado e convocado para assinar o contrato deverá comprovar, mediante apresentação de cópias do documento respectivo, os seguintes requisitos:

**a) ser brasileiro nato ou naturalizado;**

**b) habilitação escolar exigida pelo 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;**

**h) não ser militar da ativa**

**6.4** – Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos documentos referidos no item 6.3, duas cópias dos seguintes documentos:

**a) atestado de saúde;**

**b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;**

**c) documento de identidade (RG) ou equivalente;**

**d) cadastramento no PIS/PASEP;**

**e) carteira de trabalho;**

**f) comprovante de residência;**

**g) certidão de nascimento ou casamento;**

**h) certidão de nascimento dos filhos dependentes, menores de 14 anos;**

**i) comprovante de atendimento dos requisitos fixados no Anexo I;**

**j) quitação eleitoral**

**k) título de eleitor;**

**l) certidão negativa;**

**6.5** – Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências dos itens 6.3 e 6.4, para assinar contrato até cinco dias úteis, prorrogável uma vez a pedido.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** – A comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, sito a Avenida 14 de Março, 656 – Centro; Ladário-MS.

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

**7.3** - Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração, na Unidade responsável pela gestão das atividades de recursos humanos da Prefeitura Municipal.

**7.4** - A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a mera expectativa de direito de participação no quadro reserva para possível contratação. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

1. - O Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2023, tendo sua divulgação na imprensa oficial

do Município de Ladário.

**7.6** - Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital. Serão resolvidos, em conjunto, pelos Secretários Municipais de Administração e Educação.

**LADÁRIO-MS, 10/05/2023**

**IRANIL DE LIMA SOARES**

**Prefeito Municipal**

**LUCIANO CAVALCANTE JARA**

**Secretário Municipal de Administração**

**ELIZAMA MEDINA DE ÁVILA**

**Secretária Municipal de Educação**

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO I PROCESSO SELETIVO Nº 005/2023/SMEL**  
**CARGO – ASSISTENTE DE APOIO EDUCACIONAL II**

FUNÇÃO	REQUISITO	Nº DE VAGAS	C/H	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Agente de Limpeza e Conservação	Ensino Fundamental Completo	15	40	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas; prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito; zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; efetuar a limpeza, higienizar e organizar o espaço da sala de aula, copa, cozinha, pátios, refeitórios, banheiros e demais dependências da escola. Utilizar as normas de higiene na manutenção do ambiente escolar; prestar apoio aos membros da comunidade escolar nas atividades de rotina; zelar pela utilização, com moderação, dos produtos de limpeza e higiene; receber e controlar os materiais de limpeza no estoque; realizar a limpeza de mesas, cadeiras, carteiras, armários, paredes, janelas e móveis em geral, quadra de esporte e calçadas; Manter abastecidos os banheiros com papel higiênico; manter as canecas e os bebedouros limpos; Organizar e guardar os materiais de limpeza fora do alcance das crianças; Recolher o lixo das dependências da escola, do pátio e das calçadas; Recolher os objetos esquecidos nas salas, entregando-os na coordenação; utilizar os equipamentos de segurança necessários ao exercício de sua função.	R\$ 1391,00

**CARGO - TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS I**

FUNÇÃO	REQUISITO	Nº DE VAGAS	C/H	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
INSPETOR DE ALUNOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5	40	Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas. Zelar pela organização, disciplina, segurança interna e manutenção do ambiente escolar. Prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito; monitorar a entrada e saída dos alunos; prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e recreativas, definindo limites e horários; acompanhar e controlar o cumprimento de normas disciplinares na unidade escolar; participar de eventos da escola; inspecionar as condições de funcionamento e conservação da estrutura física, dos equipamentos e móveis da escola; controlar a movimentação de pessoas nas dependências da unidade escolar, em especial as não autorizadas; auxiliar na realização de atividades administrativas, culturais, recreativas e operacionais da escola; auxiliar os alunos com necessidades especiais; fiscalizar os espaços de recreação; encaminhar os alunos indisciplinados ou que chegam após os inícios das aulas à coordenação pedagógica; retirar dos alunos objetos que ofereçam riscos à integridade física; inibir ações de intimidades entre os alunos ou de discussão e ressentimento; acompanhar e controlar uso sem necessidade de lâmpadas, ventiladores, de ar-condicionados e torneiras; organizar a entrada de alunos em sala de aula; coibir o uso de fumos e de outros vícios no ambiente escolar; responsabilizar-se em dar sinal de início, intervalo e término das aulas.	R\$ 1391,00

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2023/SMEL**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Nº
FUNÇÃO:	

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO – NOME COMPLETO</b>									
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>			<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
DIA	MÊS	ANO	M	F	Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DE EXPEDIÇÃO		
NÚMERO DO CPF					NÚMERO DO PIS / PASEP				
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA, AVENIDA, Nº. APTO, BLOCO)</b>									
<b>BAIRRO</b>					<b>MUNICÍPIO</b>				
<b>CEP</b>					<b>TELEFONE/CELULAR</b>				
<b>E-MAIL</b>					<b>TELEFONE PARA RECADO</b>				
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				

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL</b>		
<b>Nº 005/2023/SMEL</b>		<b>Nº</b>
FUNÇÃO:		
NOME DO CANDIDATO:		

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº005/2023/SMEL**  
**CURRÍCULO DO CANDIDATO**

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

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2023/SMEL**

## AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MAXIMO	TOTAL
01	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO A QUE CONCORRE	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	2,0	
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A QUAL CONCORRE, CONTANDO-SE PARA CADA ANO DE TRABALHO.	1,0	5,0	
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				

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO V PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº005/2023/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 005/2023/SMEL	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	CPF
FUNÇÃO DE CONCORRE	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NÚMERO PROTOCOLO:	
DATA ATENDIMENTO: / /	HORA ATENDIMENTO: _____
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:	

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE LADÁRIO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**ANEXO VI PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº005/2023/SMEL**

## 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<sup>a</sup>. **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
RG Nº:			
ENDEREÇO:			

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

Este contrato administrativo é firmado, em situação excepcional, com fundamento 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 **Assistente de Apoio Educacional II ou Técnico de Atividades Educacionais I**, na função de -----, 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 -----, na função de ----- 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 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, III 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 Elisangela da Silva Moura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LADÁRIO****EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO DE VALOR E PRAZO AO CONTRATO Nº 059/2022**

O Município de Ladário-MS, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e para dar cumprimento ao princípio de publicidade dos Atos Oficiais, torna público que foi aditivado ao contratado nº 059/2022 no valor de R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais) e acrescido seis meses o que passará a data de término da vigência para o dia 07/10/2023.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 030/2021. **PARTES:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e a Empresa: TECNOMED ASSISTÊNCIA TÉCNICA E COMERCIAL EIRELI - ME .

**OBJETO:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS/MATERIAIS (ORIGINAIS E NOVOS) DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E MÉDICO HOSPITALAR DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO - MS".

**Fiquem inalteradas às demais Cláusulas do Contrato**

FISCAL DO CONTRATO: KELLEN PINTO CABRAL DA COSTA SILVA