LEI COMPLEMENTAR Nº 226, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 245, de 24 de janeiro de 2025, do Executivo)

ALTERA E INSERE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 192/2023, A QUAL DISPÕEM SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ÁGUA BOA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária do dia 06 de março de 2025, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - O artigo 64 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 64 – A organização administrativa do ÁGUAPREVI compreenderá os seguintes órgãos e cargos comissionados:
§ 1º. Órgãos:
I – Conselho Curador com funções de deliberação superior;
II – Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;
III – Gabinete do Diretor Executivo, com funções executivas e administrativas de deliberação superior.
§ 2º. Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo:
I – Direto Executivo;
II – Assistente Previdenciário.

Art. 2º - Cria o artigo 64 – A, 64 – B e 64 – C, nos seguintes moldes:

Art. 64 – A – A carga horária, os pré-requisitos, os subsídios e o status perante o Município de Água Boa – MT dos cargos comissionados constantes no artigo anterior são os que seguem:

Nomenclatura	*Carga horária*	*Pré-requisitos*	*Subsídios*	*Status*
Direto Executivo	*40h/s*	*Servidor Efetivo Estável, Nível Superior Completo, Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS, Certificação dos dirigentes do*	*30% Sobre o cargo comissionado.*	*Secretário Adjunto*

		órgão ou entidade gestora do RPPS.		
Assistente Previdenciário	40h/s	Nível médio completo	R$ 3.640,00	Gestor

Art. 64 – B – As atribuições dos cargos comissionados constantes no artigo anterior são os que seguem:

I – Diretor Executivo:

a) Representar o ÁGUAPREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
b) Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;
c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;
d) Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do ÁGUAPREVI;
e) Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidors do ÁGUAPREVI;
f) Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
g) Despachar os processos de habilitação a benefícios;
h) Movimentar as contas bancárias do ÁGUAPREVI conjuntamente com outro servidor do Instituto;
i) Fazer delegação de competência aos servidores do ÁGUAPREVI;
j) Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1º O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do ÁGUAPREVI.

§ 2º Para melhor desenvolvimento das funções do ÁGUAPREVI poderão serem feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, por deliberações do Conselho Curador.

II – Assistente Previdenciário:

a) Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
b) Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários;
c) Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do ÁGUAPREVI;
d) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto;
e) Emitir relatórios mensais de benefícios concedidos;
f) Realizar simulações de aposentadoria dos servidores;
g) Manter atualizado a base cadastral dos segurados;
h) Realizar o recadastramento e prova de vida dos inativos e pensionistas;
i) Coordenar a realização do Censo Previdenciário;
j) Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do AGUAPREVI;
k) Operacionalizar os sistemas Previdenciário e Administrativo do AGUAPREVI;

l) Realizar e verificar as publicações dos balanços e balancetes (Portal da Transparência, Jornal Eletrônico Oficial do Estado de Mato Grosso);
m) Realizar atendimento aos segurados;
n) Conferir as informações do setor sob sua responsabilidade que devem ser encaminhadas aos órgãos: Poder Executivo, Legislativo, Receita Federal, Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Conselhos Curador e Fiscal, Comitê de Investimentos;
o) Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
p) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto;
q) Realizar trabalhos de protocolização: preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
r) Auxiliar na manutenção do Portal da Transparência do AGUAPREVI;
s) Operacionalizar os sistemas Previdenciário, Administrativo, Contábil e Financeiro do AGUAPREVI;
t) Organizar e manter em ordem o almoxarifado;
u) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
v) Fazer pesquisas de preço e licitações quando necessário;
x) Emitir e enviar os holerites e carta margem/consignados aos segurados;

Art. 64 – C – Os servidores ocupantes dos cargos comissionados acima dispostos terão direito ao recebimento de diárias quando em viagem à serviço, para dentro ou fora do Município de Água Boa – MT.
Parágrafo único. O valor das diárias segue a legislação municipal específica e os seguintes termos: a diária do cargo de Diretor Executivo é igual a diária do cargo de Contador e a diária do cargo de Assistente Previdenciário é igual a diária do cargo de Gestor.

Art. 3º - Fica suprimido o artigo 71 e seus incisos da lei original, considerando que o artigo 64 – B, inciso I, criado nesta lei, reeditou as atribuições do cargo de Diretor Executivo.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 07 DE MARÇO DE 2025

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

Art. 4º - Os débitos inscritos em dívida ativa, cuja cobrança seja inviável por meio judicial em virtude dos limites estabelecidos nesta Lei, deverão ser objeto de monitoramento administrativo contínuo, observando-se as seguintes diretrizes:

I - Atualização periódica do valor consolidado dos débitos, incluindo correção monetária, juros e encargos legais, para avaliação de eventual superação do limite estabelecido para ajuizamento;

II - Inscrição obrigatória dos débitos em protesto extrajudicial, nos termos do art. 2º desta Lei;

III - Promoção de medidas administrativas, tais como campanhas de regularização fiscal, notificações extrajudiciais e parcelamentos, visando à recuperação do crédito tributário;

IV - Registro detalhado de todas as tentativas de cobrança, com vistas à transparência e ao controle interno e externo da administração tributária.

§ 1º - O saldo positivo de débitos não cobrados judicialmente deverá ser reavaliado anualmente para verificação de sua viabilidade econômica, podendo ser objeto de novos encaminhamentos administrativos ou judiciais.

§ 2º - A aplicação das diretrizes previstas neste artigo será regulamentada por ato do Executivo Municipal, visando à eficiência e à transparência na gestão da dívida ativa.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT, AOS 07 DE MARÇO DE 2025.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025.

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, designada pela Portaria n° 028/2025; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 07/03/2025, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 009/2025 cujo objeto é o Registro de Preço para Futura e Eventual aquisição de refeições, marmitex e lanches na cidade de Barra do Garças – MT para os pacientes de Água Boa que realizam tratamento de hemodiálise naquela cidade, que teve como vencedoras as empresas:

L FERNANDES DA CUNHA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 09.608.369/0001-56. Itens: 4,5,6,7,8,9,10,12,13,14,15,16,17,25,26 e 27.

MARCIA BOHNEN ME, inscrita no CNPJ sob o n° 14.193.830/0001-97. Itens 1,2,3,11,18,19,20,21,22,23 e 24.

Água Boa - MT, 07 de março de 2025.

Marcos da Silva

Agente de Contratação

GERÊNCIA LEGISLATIVA
LEI COMPLEMENTAR Nº 226, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 245, de 24 de janeiro de 2025, do Executivo)

ALTERA E INSERE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 192/2023, A QUAL DISPÕEM SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ÁGUA BOA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO, Prefeito Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária do dia 06 de março de 2025, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - O artigo 64 passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 64 – A organização administrativa do ÁGUAPREVI compreenderá os seguintes órgãos e cargos comissionados:

§ 1º. Órgãos:

I – Conselho Curador com funções de deliberação superior;

II – Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;

III – Gabinete do Diretor Executivo, com funções executivas e administrativas de deliberação superior.

§ 2º. Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo:

I – Direto Executivo;

II – Assistente Previdenciário.

Art. 2º - Cria o artigo 64 – A, 64 – B e 64 – C, nos seguintes moldes:

Art. 64 – A – A carga horária, os pré-requisitos, os subsídios e o status perante o Município de Água Boa – MT dos cargos comissionados constantes no artigo anterior são os que seguem:

Nomenclatura	Carga horária	Pré-requisitos	Subsídios	Status
Direto Executivo	40h/s	Servidor Efetivo Estável, Nível Superior Completo, Certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS, Certificação dos dirigentes do órgão ou entidade gestora do RPPS.	30% Sobre o cargo comissionado.	Secretário Adjunto
Assistente Previdenciário	40h/s	Nível médio completo	R$ 3.640,00	Gestor

Art. 64 – B – As atribuições dos cargos comissionados constantes no artigo anterior são os que seguem:

I – Diretor Executivo:

a) Representar o ÁGUAPREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades; b) Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto; c) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador; d) Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do ÁGUAPREVI; e) Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidors do ÁGUAPREVI; f) Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal; g) Despachar os processos de habilitação a benefícios; h) Movimentar as contas bancárias do ÁGUAPREVI conjuntamente com outro servidor do Instituto; i) Fazer delegação de competência aos servidores do ÁGUAPREVI; j) Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1º O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do ÁGUAPREVI.

§ 2º Para melhor desenvolvimento das funções do ÁGUAPREVI poderão serem feitos desdobramentos dos órgãos de direção e executivo, por deliberações do Conselho Curador.

II – Assistente Previdenciário:

a) Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;

b) Proceder a orientação previdenciária e ao atendimento aos usuários;

c) Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências definidas em normas do ÁGUAPREVI;

d) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto;

e) Emitir relatórios mensais de benefícios concedidos;

f) Realizar simulações de aposentadoria dos servidores;

g) Manter atualizado a base cadastral dos segurados;

h) Realizar o recadastramento e prova de vida dos inativos e pensionistas;

i) Coordenar a realização do Censo Previdenciário;

j) Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários do AGUAPREVI;

k) Operacionalizar os sistemas Previdenciário e Administrativo do AGUAPREVI;

l) Realizar e verificar as publicações dos balanços e balancetes (Portal da Transparência, Jornal Eletrônico Oficial do Estado de Mato Grosso);

m) Realizar atendimento aos segurados;

n) Conferir as informações do setor sob sua responsabilidade que devem ser encaminhadas aos órgãos: Poder Executivo, Legislativo, Receita Federal, Ministério da Previdência, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Conselhos Curador e Fiscal, Comitê de Investimentos;

o) Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

p) Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse do instituto;

q) Realizar trabalhos de protocolização: preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

r) Auxiliar na manutenção do Portal da Transparência do AGUAPREVI;

s) Operacionalizar os sistemas Previdenciário, Administrativo, Contábil e Financeiro do AGUAPREVI;

t) Organizar e manter em ordem o almoxarifado;

u) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

v) Fazer pesquisas de preço e licitações quando necessário;

x) Emitir e enviar os holerites e carta margem/consignados aos segurados;

Art. 64 – C – Os servidores ocupantes dos cargos comissionados acima dispostos terão direito ao recebimento de diárias quando em viagem à serviço, para dentro ou fora do Município de Água Boa – MT.

Parágrafo único. O valor das diárias segue a legislação municipal específica e os seguintes termos: a diária do cargo de Diretor Executivo é igual a diária do cargo de Contador e a diária do cargo de Assistente Previdenciário é igual a diária do cargo de Gestor.

Art. 3º - Fica suprimido o artigo 71 e seus incisos da lei original, considerando que o artigo 64 – B, inciso I, criado nesta lei, reeditou as atribuições do cargo de Diretor Executivo.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, em 07 DE MARÇO DE 2025

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

7° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 092/2022

Contratada: MILOCA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PAVIMENTAÇÃO LTDA

OBJETO: pavimentação asfáltica em (TSD) Tratamento Superficial Duplo e Drenagem das vias urbanas do Loteamento Residencial vista do Araguaia no município de Alto Araguaia, conforme convênio Estadual nº 952/2021 da SINFRA.

PRAZO: O presente termo tem como finalidade prorrogar o Prazo Contratual do contrato 092/2022 com vigência em 28/02/2025 em 120 (cento e vinte) dias extinguindo-se em 28/06/2025, e prorrogar o prazo de execução com vigência em 13/12/2024 em 190 (cento e noventa) dias extinguindo-se em 21/06/2025, conforme solicitação da engenharia, cronograma e parecer jurídico em anexo, prorrogável nos termos da Lei 8.666/93.

Prorrogação com a formalização do ato com data atual e efeito retroativo ao seu vencimento, prorrogável nos termos da Lei 8.666/93.

DATA: 06/03/2025

Alto Araguaia 07/03/2025

LEIDIANE PEREIRA FARIAS

SETOR DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE DISPENSA FISICA Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025

AVISO DE DISPENSA Nº 002/2025 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

O Município de Alto Boa Vista/MT, em conformidade com Art. 75, inciso II - da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO E WEBSITE, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no **prazo de 3 (três) dias úteis**, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa, (menor preço).

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 10/03/2025 a 13/03/2025 às 15:00h

A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista/MT, no Endereço, Av. Moises D. Montiel, nº 975 Setor Vila Real, Alto Boa Vista/MT, no horário de 12:00 às 17:00, em dias uteis ou pelo E-mail: licitacao@altoboavista.mt.gov.br até a data limite. O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do Município www.altoboavista.mt.gov.br (aba: licitações). Outras informações poderão ser obtidas na Sala da licitação, no Endereço, Av. Moises D. Montiel, nº 975 Setor Vila Real, Alto Boa Vista/MT, no horário de 12:00 às 17:00 de segunda a sexta feira ou pelo fone 66 98417-0262.

Alto Boa Vista/MT, 07 de Março de 2025.

EDGAR FREDERICO DA SILVA CARMO CANDIDO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através da Comissão Permanente de Contratação, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – Tipo **Menor Preço por Item**, no **dia 19 de março de 2025, às 08:00h (horário de Cuiabá-MT), cujo objeto éREGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL, PARA MANUTENÇÕES E REPAROS DE PREDIOS, LOGRADOUROS E VIAS PÚBLICAS A FIM DE ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS – MT**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino n° 346, Centro – Alto Garças /MT. Maiores