

XVIII. Declaração de Bens e valores;

XIX. Certidão negativa de débitos para com o município de posse;

XX. Comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

XXI. Habilitação se exigir a função.

Art. 3º. O candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo de sete dias corridos fixado no item 17.9 do edital 01/2025 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4º O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 é de um ano, conforme o item 18.1 do edital regente do certame, contado da data de publicação do Decreto Municipal nº 195, de 13 de agosto de 2025, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, podendo, entretanto, ser interrompida a qualquer tempo por interesse da administração pela cessação da situação excepcional que a autorizou, e/ou efetivação de aprovados em Concurso Público para os cargos previstos no presente processo seletivo simplificado.

Art. 5º A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio de pórtico da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, no endereço eletrônico www.camposdejulio.mt.gov.br e no Jornal Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br, sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do edital nº 01/2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos onze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

PORTARIA Nº. 36, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

**EXONERA OCUPANTE QUE MENCIONA DO CARGO DE PRO-
 VIMENTO EM COMISSÃO DE ASSISTENTE EM GESTÃO ADMI-
 NISTRATIVA.**

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 42, inciso I da Lei Complementar nº. 12, de 02 de abril de 2025

CONSIDERANDO O Comunicado Interno – C.I nº 047/2026, subscrito pela Ilustríssima Secretária Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, de ofício, a servidora **ROSILENE RENI ALESSI**

SANTOS DA SILVEIRA, inscrita no CPF sob nº. 927.***.***-34 do cargo em comissão de Assistente em Gestão Administrativa.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 11 de fevereiro de 2026.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições contidas na Portaria nº. 275, de 27 de março de 2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos onze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2023 CREDENCIAMENTO Nº 06/2023 RELAÇÃO ATUALIZADA DE CREDENCIADOS

INEGIXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 06/2023

CREDENCIAMENTO Nº 06/2023

RELAÇÃO ATUALIZADA DE CREDENCIADOS

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, com sede na Av. Valdir Masutti, 779W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio – MT, CEP 78.319-000, torna público a relação de Credenciados no Processo de Credenciamento nº 06/2023, Chamamento Público para Credenciamento de **peças jurídicas para prestação de serviços de ensino musical por meio de profissionais instrutores de música e danças** nas condições estabelecidas no Edital, sendo credenciados:

RELAÇÃO DE CREDENCIADOS

Credenciados.	CNPJ/ MF
KETLYM INÉS DOS SANTOS RICALDO	CNPJ/MF 49.615.210/0001-83
GILUANDER LOPES ANDRADE	CNPJ/MF 49.249.327/0001-90
FELIPE ARAUJO DA SILVA	CNPJ/MF 34.352.876/0001-19
RENATO DOS SANTOS PFEIFER	CNPJ/MF 54.540.119/0001-86
NITCHELLE ZACARIAS DE BRITO	CNPJ/MF 35.387.543/0001-98
A. MICHELON	CNPJ/MF 33.930.412/0001-80
PETERSON CALISTO DE CARVALHO	CNPJ/MF 60.623.912/0001-41

Informações através do fone (65) 3387 - 2800.

Campos de Júlio - MT 11 de fevereiro de 2026.

Nadia Talal Nejem

Agente de contratação

Portaria nº 26/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

**SMFIN - CONVÊNIOS E CONTRATOS
PORTARIA Nº 121/2026, 11 DE FEVEREIRO DE 2026**

NOMEIA O SERVIDOR FATIMA DA SILVA FRIEDERICH PARA SER RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO Nº 010/2024, DESTA MUNICIPALIDADE, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E PAVIMENTAÇÃO, VIA SISTEMA VIA WEB INFORMATIZADO, PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO - (PANTANAL GESTAO E TECNOLOGIA LTDA - CNPJ: 18.009.871/0001-31) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

ARTIGO. 1º - Nomear o servidor **FATIMA DA SILVA FRIEDERICH**, matrícula nº **7455**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS PUBLICOS, fiscal do **CONTRATO nº 010/2023**, firmado com a empresa **PANTANAL GESTAO E TECNOLOGIA LTDA LTDA** (Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento de compra de material de construção e pavimentação, via sistema via web informatizado, para atender as diversas secretarias do município), que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas nesta Portaria, conforme **Instrução Normativa SC nº 001/2015**, devendo ainda:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recebido, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondem ao contratado;

h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando ao Setor de Contratos juntamente com o relatório mensal de acompanhamento do contrato.

j) Exigir juntamente com as notas fiscais, os comprovantes de regularidade da contratada, sendo, no mínimo: Certidão Negativa de Débitos Previdenciários; Certificado de Regularidade do FGTS; Certidão Conjunta Negativa de Débitos da União; Certidão Negativa de Débitos Estadual - ICMS IPVA; Certidão Negativa de Débitos Municipal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

k) Em se tratando de prestação de serviço terceirizado, deverá exigir além dos itens acima:

k.1) Comprovante de pagamento da remuneração e das contribuições sociais - FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

k.2) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

k.3) Cópia dos holerites assinados; juntamente com os documentos que comprovem a jornada de trabalho de seus empregados, bem como espelho de substituições e rescisões;

k.4) Demonstrativo da folha de pagamento, contendo nome dos funcionários e valor dos vencimentos e número da conta corrente, e mês de referência;

l) Encaminhar tempestivamente a documentação ao Setor de Contratos para pagamento;

m) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

n) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para a possível instauração de processo punitivo contratual.

o) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público pautada pela ética e urbanidade no atendimento.

ARTIGO 2º - Na ausência da servidora supra designada, fica nomeado como suplente o servidor **FLAVIO PACHECO RODRIGUES**, matrícula nº **6669**, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS PUBLICOS.