



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, Nº 80 • CENTRO • (89) 3482-1167 • prefsmendes@gmail.com
CNPJ Nº 06.553.952/0001-19



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO BARROS
Rua 1º de Janeiro, s/n, Centro, Sebastião Barros - Piauí
CEP: 64.985-000 CNPJ: 01.612.805/0001-59

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2013

Contratante: PREFEITURA DE SIMPLÍCIO MENDES/PI – CNPJ Nº 06.553.952/0001-19
Contratado: AUTO POSTO FIDALGO – CNPJ Nº 07.854.491/0001-87
Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP
Base Legal: Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, de 21.06.93.
Fonte de Recurso: FPM – IRRF – ISS – TAXAS – ICMS – FMS – FMAS - FUNDEB 40%.
Prazo de Vigência: 60 (sessenta) dias, conforme consta no decreto nº 002/2013
Data: 25 de Janeiro de 2013.

HELI DE ARAÚJO MOURA FÉ
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMPLÍCIO MENDES
PRAÇA DOM EXPEDITO LOPES, Nº 80 • CENTRO • (89) 3482-1167 • prefsmendes@gmail.com
CNPJ Nº 06.553.952/0001-19

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP
Base Legal: Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, de 21.06.93.
Empresa: AUTO POSTO FIDALGO
CNPJ: 07.854.491/0001-87

O Prefeito Municipal de Simplício Mendes(PI), no uso de suas atribuições legais

RESOLVE.

após exame criterioso de documentação e acatando a orientação da Comissão Permanente de Licitações e com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei de Licitações e demais normas vigentes, RATIFICAR o procedimento de Dispensa de Licitação nº. 009/2013, para o fim de declarar apto a contratar com a Administração a empresa AUTO POSTO FIDALGO - ME, durante o prazo 60 (sessenta) dias conforme consta no Decreto nº 002/2013, determinando que proceda e devida publicação do extrato.

Simplício Mendes(PI), 24 de Janeiro de 2013

HELI DE ARAÚJO MOURA FÉ
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

Decreto N.º 016/2013 de 19 de Janeiro de 2013.

"Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos da Administração Municipal e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEBASTIÃO BARROS, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com as disposições constitucionais e da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Estabelece procedimentos para a concessão de diárias aos servidores públicos da Administração Municipal na forma dos Anexos a este Decreto;

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir no dia 19 de Fevereiro de 2013, revogando-se as disposições em contrário e resguardando os dispostos na Lei nº. 004 de 17 de Janeiro de 2013 que não contrariem esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de SEBASTIÃO BARROS, Estado do Piauí, em 19 de Fevereiro de 2013.

NIVALDO ROBERTO NOGUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Numerado, registrado e publicado o presente Decreto aos dezoito dias, do mês de fevereiro, do ano de dois mil e treze, de acordo com a Lei Orgânica do Município.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO BARROS
Rua 1º de Janeiro, s/n, Centro, Sebastião Barros - Piauí
CEP: 64.985-000 CNPJ: 01.612.805/0001-59

ANEXO I AO DECRETO Nº 016/2013

Instrução Normativa relativa às concessões de diárias aos servidores públicos da Administração Municipal

1. – Conceitos:

1.1 – Viagem:

Deslocamento do servidor em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro município desta ou de outra unidade federativa, ou para outro país;

1.2 – Duração da viagem:

Tempo gasto pelo servidor com seu deslocamento e permanência em outra localidade, contando a partir da hora de saída até a hora de chegada em sua residência ou local de trabalho;

1.3 – Diária:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO BARROS
Rua 1º de Janeiro, s/n, Centro, Sebastião Barros - Piauí
CEP: 64.985-000 CNPJ: 01.612.805/0001-59

Auxílio pecuniário a título de indenização das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, concedido integralmente, por dia de afastamento, ou proporcionalmente, quando o afastamento não exigir pernoite.

2. – Procedimentos:

- 2.1 – A unidade interessada emite a Solicitação de Diária (Anexo III), solicitando ao chefe do Executivo autorização para o deslocamento do servidor;
- 2.2 – As unidades de Administração e Planejamento, Saúde, Cultura e Esporte ficam autorizadas a liberar o deslocamento dos servidores afetos à sua área de atuação;
- 2.3 – Após a autorização, o formulário é encaminhado à área financeira para os registros contábeis correspondentes e emissão de cheques;
- 2.4 – Salvo nos casos extraordinários, o prazo mínimo entre a solicitação e a emissão do cheque será de 03 (três) dias úteis.

3. – Comprovação de Diárias:

- 3.1 – O servidor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno, anexa a 2ª via da despesa reembolsáveis, e envia o processo para a unidade orçamentária – financeira;
- 3.2 – O servidor deverá apresentar relatório circunstanciado de viagem, conforme anexo IV e a concessão de novas diárias estará sujeita ao cumprimento desta exigência e da exigência constante no item 3.1.

4. – Disposições Gerais:

- 4.1 – A critério do Ordenador da Despesa, considerando as peculiaridades da viagem, poderão ser reembolsadas as despesas eventuais, as quais serão contabilizadas nas dotações orçamentárias respectivas;
- 4.2 – São reembolsáveis as despesas abaixo, mediante apresentação dos devidos comprovantes, solicitados em nome da prefeitura, nos quais devem constar nome, endereço e CIC/CNPJ do emitente.
 - 4.2.1 – Comunicações telefônicas, postais e telegráficas de interesse da prefeitura;
 - 4.2.2 – Reparos em veículos da prefeitura, quando em viagem, incluindo reposição de peças, além do abastecimento de combustível;
 - 4.2.3 – Despesas em locação de veículos, quando em viagem internacional ou interestadual;
 - 4.2.4 – Despesas com utilização de táxi.

IVALDO ROBERTO NOGUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO II AO DECRETO Nº 016/2013

As diárias são concedidas de acordo com o cargo e responsabilidade assumidos pelo servidor, obedecendo a seguinte discriminação:

| Cargo ou Função | Capital do Estado | Outros Municípios do Estado | Outras Unidades da Federação |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Prefeito | R\$ 300,00 | R\$ 200,00 | R\$ 400,00 |
| Vice – Prefeito | R\$ 300,00 | R\$ 100,00 | R\$ 300,00 |
| Secret. Municipais | R\$ 200,00 | R\$ 80,00 | R\$ 250,00 |
| Diretores | R\$ 150,00 | R\$ 70,00 | R\$ 150,00 |
| Demais Servidores | R\$ 150,00 | R\$ 50,00 | R\$ 100,00 |

IVALDO ROBERTO NOGUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO III AO DECRETO Nº 016/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO BARROS – PIAUÍ

| | |
|---------------------------|---------------|
| SOLICITANTE: | |
| CARGO OU FUNÇÃO: | LOTAÇÃO: |
| FINALIDADE: | |
| PERÍODO: | Nº DE DIÁRIAS |
| LOCAL DO DESTINO: | VALOR: |
| Assinatura do Solicitante | Autorização |

ANEXO IV AO DECRETO Nº 016/2013

RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM
(Anexar cartão de embarque e nota do hotel e similares)

Atenção: este relatório é uma exigência dos órgãos de controle (CGU, TCU e TCE) e os procedimentos indicados são indispensáveis para assegurar a transparência nos processos.

Deslocamento: Aéreo () Terrestre ()

Beneficiário:

Destino/Trecho:

Período da Viagem:

Nome do Evento/Responsável:

Trabalho Desenvolvido: O espaço abaixo deve conter um relato detalhado das atividades executadas pelo participante durante o evento.

Confirmo a veracidade das informações

Local, data _____

Assinatura _____