

**ANEXO I -PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/SMEL
CARGO – TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II**

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Requisito	Atribuições Básicas	Remuneração
Assistente de Educação Infantil	40h	Nível Médio Completo com Curso de capacitação específica para função ou Graduação em pedagogia	Manter-se integrado (a) com o(a) professor(a) regente e as crianças. Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário. Zelar pelo bem estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevenindo a saúde de forma integrada. Auxiliar na adaptação das novas crianças; Priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar. Estimular, orientar e apoiar todas às crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal. Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação. Especial que exijam auxílio constante nas suas atividades de alimentação, higiene, locomoção e outras próprias, durante a permanência daqueles no ambiente dos centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI). Participar dos momentos de avaliação e formação continuada relacionada ao seu campo de atuação. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros). Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial ou fujam da normalidade no processo de seu trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades que estejam relacionadas a seu campo de atuação.	R\$ 1.518,00

Função	Carga Horária Semanal	Escolaridade e Requisito	Atribuições Básicas	Remuneração
Profissional de Apoio Escolar	40	Nível Médio Completo com Curso de capacitação específica	Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na <u>constituição</u> de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.	R\$ 1.518,00

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

EDITAL Nº 002/2025/SMEL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LADARIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, de conformidade com as disposições do art. 99, inciso III, da Lei Complementar nº 139/2022 e com redação dada pela Lei Complementar nº 143/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para seleção de profissionais para ocupar função de **Assistente de Educação Infantil** e **Profissional de Apoio Escolar** da Secretaria Municipal de Educação, nos termos e condições constantes deste Edital.

DO OBJETO

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a realização de seleção de profissionais de **nível médio completo**

com curso de capacitação específica para função. Para atender as necessidades excepcionais e temporárias no período de 01(um) ano (letivo), podendo ser prorrogado por igual período, nas condições estabelecidas neste edital, conforme função, requisitos, atribuições, remuneração e quantidade constantes no **anexo I**.

1.2 A contratação temporária justifica-se em razão da necessidade de suprir a carência de profissionais da área de educação não atendida na Prorrogação do Edital 002/2024 (Processo Seletivo Simplificado). A admissão de pessoal temporário ocorrerá através de processo seletivo mediante convocação pública, conforme o art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

1.3 As vagas são para suprir afastamento de Assistentes de Educação Infantil e Profissional de Apoio Escolar com e sem ônus; aumento de salas de aula; vacância de cargo; readaptação; remoções; aposentadorias e atestados médicos que ocorrem no decorrer do ano letivo.

1.4 O Processo visa à seleção de Assistentes de Educação Infantil e Profissional de Apoio Escolar, substitutos para o preenchimento de vagas para atuarem como apoio técnico-pedagógico aos professores da Rede Municipal de Ensino CEI (Centro de Educação Infantil) e CEMEI (Centro Municipal de Educação Infantil) e Escolas. Com o objetivo de garantir o efetivo funcionamento da sala de aula e manter a qualidade do serviço público de educação, respeitadas as disposições do instrumento legal que autoriza a contratação.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas
IMEDIATO	CADASTRO RESERVA
6 (seis) vagas	4 (quatro) vagas

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	
Quantidade de Vagas	Quantidade de Vagas
IMEDIATO	CADASTRO RESERVA
4(quatro) vagas	2 (duas) vagas

1.5 A seleção compreende as seguintes etapas:

ETAPAS – I-Avaliação de Títulos, com base nos dados coletados no **Anexo III e IV**;

II- Entrevista Técnica no **Anexo V**;

- DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os candidatos interessados deverão preencher a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo II, que estará disponível nos endereços eletrônicos: www.ladario.ms.gov.br e <https://diariooficialms.com.br/assomasul>, no período de **06 de março de 2025 a 07 de março de 2025**.

2.2 A Ficha de Inscrição será entregue devidamente preenchida na Secretaria Municipal de Educação, à Av. 14 de Março, nº656, bairro Centro, Ladário-MS, em **envelope nomeado** juntamente com uma cópia do documento de identidade, e cópia dos comprovantes de atendimento dos requisitos fixados no **Anexo I** e o currículo preenchido conforme modelo constante do **Anexo III**, no período de **06 de março de 2025 a 07 de março de 2025** das 7h30m às 10h30m e 13h30m as 16h30m.

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

2.4 É vedado o Processo condicional, extemporâneo, por procuração, 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 caso for aprovado e convocado, que entregará, por ocasião da contratação, os documentos profissionais e pessoais para exercício da função de habilitação.

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DE TÍTULOS

3.1 A análise dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo com a finalidade de avaliar o atendimento pelo candidato dos requisitos para exercer a função pretendida e atribuição de pontuação, conforme constante do Anexo III, considerando as informações prestadas no currículo e os documentos que comprovam essas situações.

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 Seletivo Simplificado, devendo preencher de acordo com anexo III e anexo IV. A entrega dos documentos será atestado pelo servidor membro da comissão.

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 decrescente, com base no somatório dos pontos obtidos na **avaliação dos títulos e entrevista técnica**. Sendo que a 1ª etapa é avaliação de títulos e a 2ª etapa entrevista técnica, conforme o subitem 6.3.

4.2 Havendo empate será utilizado como primeiro critério o maior tempo de serviço no município de Ladário; segundo critério a maior idade para ordenamento dos candidatos com a mesma pontuação.

4.3 A relação contendo os candidatos classificados no processo seletivo simplificado, 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 13/03/2025.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

5.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo no dia 17/03/2025, conforme o cronograma.

5.2 O candidato deverá seguir o modelo do **Anexo VI** 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.

Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

5.4.3 O resultado será divulgado no dia 18/03/2025, conforme o cronograma.

6 DA ENTREVISTA TÉCNICA

6.1 A entrevista técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias ao exercício da função.

6.2 A entrevista técnica será realizada pelos membros da Comissão.

6.3 A Entrevista Técnica será somente com candidatos classificados na proporção de até 10(dez) candidatos para vaga oferecida,

6.4 Os candidatos classificados para entrevista técnica deverão se apresentar (munidos da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação oficial com foto) no local, data e horário informados no Edital de convocação que será publicado em Diário Oficial.

6.5 O desempenho do candidato na Entrevista Técnica, fase exclusivamente classificatória será pontuado em consonância com o Anexo V vinculado às atribuições da função para qual concorre.

6.6 Para cada avaliação será atribuída a pontuação de 0 a 10 (zero a dez).

6.7 O candidato que não comparecer na entrevista técnica será desclassificado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 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.

7.2 O termo de contrato, conforme modelo constante do Anexo VII explicitará, necessariamente, a função a ser desempenhada, a duração do contrato, as condições de renovação e de rescisão o valor e a forma de remuneração, os direitos e obrigações do contratado, bem como a carga horária de trabalho.

7.3 O candidato classificado e convocado para assinar contrato deverá comprovar, mediante apresentação de duas cópias do documento respectivo, os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) habilitação escolar exigida para 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;(após o resultado de convocação)

g) não ocupar cargo ou função em órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

h) Não ser militar da ativa

i) O candidato não poderá ser recontratado antes de decorrido o prazo de 6 (seis) meses do encerramento do contrato anterior no município de Ladário/MS.

7.4 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar, além dos requisitos referidos no **item 7.3** e 2(duas) cópias dos seguintes documentos:

Documento de identidade (RG) ou equivalente;

Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;

Título de Eleitor;

Quitação eleitoral;

Cadastramento no PIS/PASEP;

Carteira de trabalho

Comprovante de residência (atual);

Certidão de nascimento ou casamento;

Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes menores de 14 anos;

Comprovante de atendimento dos requisitos do anexo I;

Certidão negativa Estadual e Federal.

7.5 Os candidatos serão convocados, atendidas as exigências constantes dos itens **7.3** e **7.4** para assinar contrato até cinco dias úteis, prorrogável uma vez a pedido.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o cronograma de atividades abaixo, o qual possui caráter exclusivamente informativo e poderá sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, a critério da Administração Municipal, enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será

divulgada mediante adendo próprio:

Fase	Atividade	Período	Horário e local de entrega dos documentos/recursos
1º	Publicação e divulgação do edital	05/03/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação. De 7h30 as 10h30 (matutino)
2º	Período de inscrição	06/03/2025 e 07/03/2025	13h30 as 16h30 (vespertino), na Secretaria Municipal de Educação. Av.14 de março, nº656, Centro, Ladário-MS.
3º	Divulgação do resultado da classificação	13/03/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação. De 7h30 as 10h30 (matutino)
4º	Período recursal contra o resultado de classificação	17/03/2025	na Secretaria Municipal de Educação. Av.14 de março, nº656, Centro, Ladário-MS.
5º	Divulgação do resultado da interposição recurso	18/03/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
6º	Convocação para entrevista técnica	20/03/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.
7º	Divulgação da classificação final e homologação final	24/03/2025	www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** A Comissão do Processo Seletivo, objeto deste Edital, ficará instalada na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida 14 de Março nº 656, Centro, Ladário-MS.
- 9.2** O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.
- 9.3** Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.4** A Aprovação no Processo Seletivo Simplificado 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 as contratações conforme a necessidade do serviço.
- 9.5** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano (letivo), podendo ser prorrogado por igual período tendo sua divulgação no endereço eletrônico: www.ladario.ms.gov.br e www.diariooficialms.com.br/assomasul e fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação
- 9.6** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos em conjunto pelos Secretários Municipais de Administração e de Educação.

LADÁRIO-MS, 05 de março de 2025.

MUNIR SADEQ RAMUNIEH

Prefeito Municipal

WAGNER ROSEMBERG FERREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

FERNANDA SALGADO DA CUNHA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Educação

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

**ANEXO VI PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/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 002/2025/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

**ANEXO V PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/SMEL
QUADRO DE PONTUAÇÃO - ENTREVISTA TÉCNICA**

NOME DO CANDIDATO			
RG:		CPF:	
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:			
CRITÉRIOS	PONTOS		
	UNITÁRIA	MÁXIMA	TOTAL
DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE E CONHECIMENTOS NA ÁREA PRETENDIDA	1,0	3,0	
CAPACIDADE DE EXPRESSAR DE MANEIRA CLARA, OBJETIVA E CONSISTENTE AS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS RELATADAS NO CURRÍCULO.	1,0	4,0	
POSTURA PROFISSIONAL: CAPACIDADE DE TRABALHO INDIVIDUAL, CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE.	1,0	3,0	
PONTUAÇÃO TOTAL		10,00	
OBSERVAÇÕES			
ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO		ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO	
PRESIDENTE DA COMISSÃO			
DATA: ____/____/____		HORA: ____:____	

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/SMEL AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:				
FUNÇÃO A QUE CONCORRE:				
ITEM	TÍTULOS	PONTOS		
		UNITARIO	MÁXIMO	TOTAL
01	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE NÍVEL SUPERIOR (quando não for requisito obrigatório)	4,0	4,0	
02	DIPLOMA OU DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO REFERENTE AO CARGO QUE CONCORRE REALIZADOS A PARTIR DE 2019 COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 10H	1,0	3,0	
03	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A QUAL CONCORRE, CONTANDO-SE PARA CADA ANO DE TRABALHO.	1,0	3,0	
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

ANEXO III PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 002/2025/SMEL CURRÍCULO DO CANDIDATO

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

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/SMEL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Nº
TÉCNICO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS II	
FUNÇÃO:	

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

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		Nº
ANEXO II PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025/SMEL		
NOME DO CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		

Matéria enviada por Elisangela da Silva Moura

Prefeitura
EXTRATO DE CONTRATO

INEXIGIBILIDADE Nº 01/2025 - PROCESSO Nº 0120/2025 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 12/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade de advogados, para prestação de serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica especializada na área de Direito Público (compras governamentais, contratos administrativos, termos e instrumentos congêneres, etc.), envolvendo as rotinas de trabalho, auxílio na elaboração de minutas, emissão de pareceres, etc., visando suprir as necessidades da Prefeitura Municipal (Gabinete do Prefeito, Secretarias de Administração, Governo, Educação, Planejamento, Habitação, Políticas Sociais e Cidadania e Fomento ao Desenvolvimento Econômico, setor Jurídico, e demais departamentos que demandam ao compras central), atividades estas que não fazem parte do cotidiano de trabalho dos servidores do Município de Ladário – MS.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**CONTRATADA:** ZENTENO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA CNPJ nº: 55.228.516/0001-80, no valor de R\$240.000,00 - (Duzentos e quarenta mil reais).**FISCAL DO CONTRATO :** FELIPE FERNANDES ROJAS, matrícula: 4581.**VIGENCIA:** 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 05 de março 2025.**ASSINAM:** Wagner Rosemberg Farias Ferreira da Silva - Secretário Municipal de Administração - Contratante Nelson Zenteno de Oliveira - Zenteno Sociedade Individual de Advocacia - Contratada.

Matéria enviada por Karina Fernandes dos Santos.

Prefeitura
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo nº: 0267/2025 - Dispensa nº: 010/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PARA REALIZAÇÃO DE PODA DE ÁRVORE ATENDENDO AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL.