DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Sexta-feira, 26 de fevereiro de 2021 | Ano V | Edição nº 705 | Página 1 de 24

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PIRAJUÍ	2
Atos Oficiais	2
Errata de Leis	2
Licitações e Contratos	23
Ratificação	23
Homologação / Adjudicação	23
Servico Autonomo de Agua e Esgoto - SAAE	24
Licitações e Contratos	24
Aditivos / Aditamentos / Supressões	24

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pirajuí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pirajuí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pirajui.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Município de Pirajuí
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR nº 001, de 12 de fevereiro de 2021
Autoria: Prefeito Cesar Henrique da Cunha Fiala
ref. PLC nº 001/2021, de 28.01.2021

Dispõe sobre a criação de Secretarias Municipais, suas estruturas administrativas e dá outras providências.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Ficam criadas, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pirajuí, os seguintes órgãos, assim como indicadas suas respectivas estruturas administrativas:

I. Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento, Abastecimento e Meio Ambiente:
   a) Departamento de Agricultura
   b) Diretoria de Meio Ambiente
   c) Cemitério

II. Secretaria de Assistência Social:
   a) Conselho Tutelar
   b) CRAS
   c) CREAS
   d) Casa Abrigo

III. Secretaria de Educação:
   a) Diretoria de Educação
   b) Diretoria de Esporte, Cultura e Turismo

IV. Secretaria de Fazenda:
   a) Departamento Financeiro e de Planejamento
   b) Departamento de Tributação
   c) Banco do Povo

V. Secretaria de Governo:
   a) Recursos Humanos
   b) Tecnologia da Informação
   c) Assessoria do Prefeito
   d) Compras e Licitação
   e) Chefia de Gabinete
   f) Ouvidoria e Protocolo
   g) Assessoria de Imprensa

VI. Secretaria de Obras:
   a) Departamento de Obras
   b) Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais
   c) Departamento de Trânsito

VII. Secretaria de Saúde:
   a) Centro de Saúde
   b) Transporte Sanitário
   c) Vigilância Sanitária
   d) Agentes de Endemias
   e) Centro de Zoonoses
   f) PSF Dimas Volpato
   g) PSF Doriel Gonçalves
   h) SAMU

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

II. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;

III. Triagem e tramitação de atos, expedientes e processos administrativos;
IV. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, empresariado e público em geral;
V. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
VI. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
VII. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
VIII. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
IX. Promover a relação institucional do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
X. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
XI. Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
XII. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
XIII. Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
XIV. Juntamente com a Divisão Jurídica e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
XV. Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
XVI. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
XVII. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
XVIII. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de

decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XXI. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 3º São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

I. Planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

II. Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III. Formular políticas tributárias;

IV. Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

V. Promover cobrança amigável da Dívida Ativa e encaminhar tempestivamente, à Diretoria Jurídica, os documentos necessários ao ajuizamento das ações de execução fiscal visando a cobrança judicial dos débitos fiscais;

VI. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

VII. Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VIII. Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX. Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades imobiliárias;

X. Manter atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário;

XI. Promover políticas para fiscalização de posturas nos mercados informal e ambulante;

XII. Controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;

XIII. Controlar e fiscalizar a Tesouraria da Prefeitura;

XIV. Fazer executar os corretos procedimentos financeiros e os programas de trabalho relativos a esta matéria, conforme definidos pelo Prefeito, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

XV. Efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro;

XVI. Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XVII. Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

XVIII. Gerenciar os contratos do Executivo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

XIX. Gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XX. Observar e fazer respeitar o calendário de obrigações da Prefeitura Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Executivo Municipal;

XXI. Fazer registrar as operações de contabilidade da Prefeitura, por meios adequados, constando dos mesmos as datas, empenhos, qualificação do solicitante, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

XXII. Responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Prefeitura Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

XXIII. Responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados;

XXIV. Proceder à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XXV. Proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XXVI. Efetuar ordens de pagamento;

XXVII. Publicar os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

XXVIII. Elaborar e apresentar os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

XXIX. Elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

XXX. Executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

XXXI. Atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;

XXXII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, extrinsecamente ligadas à finalidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XXXIII. Fiscalizar e fazer cumprir, a política tributária municipal;

XXXIV. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 4º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação (SME):

I. Direcionar e desenvolver programas e ações da SME;
II. Acompanhar os veículos de comunicação, sendo: jornais, revistas, sites e redes sociais relacionadas a SME, padronizando o sítio eletrônico e os perfis institucionais de suas escolas nas redes sociais, definindo diretrizes para inserção de conteúdos e publicações, de acordo com as normas vigentes;
III. Orientar e subsidiar as escolas da rede municipal acerca da utilização de materiais gráficos e de comunicação visual;
IV. Dar encaminhamento, nos termos da política municipal de comunicação, as solicitações de informações sobre serviços provenientes do sítio eletrônico e perfis institucionais nas redes sociais das escolas municipais e suas ações;
V. Responder pela gestão da Secretaria nas ações de *transparência Ativa* (dados abertos a toda população e ferramentas de transparência) e *passiva* (atendimento a pedidos de acesso à informação);
VI. Promover soluções aos questionamentos da administração da educação municipal, zelando pela transparência, pela colaboração entre governo e sociedade, incentivando a participação social;
VII. Gerenciar contratos e convênios com Governo Estadual e Federal na oferta de Transporte e Alimentação Escolar;
VIII. Administrar e fiscalizar a execução de contratos, licitações e convênios (compra e gestão de pessoas) autorizados pelo governo municipal;
IX. Executar e inserir informações nos sistemas federais e estaduais:
a) SED – Secretaria Escolar Digital;
b) PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola (Web e Interativo);
c) PAR - Plano de Ações Articuladas;
d) SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
e) SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas;
f) SIGARP - Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço;
g) MAVS - Modulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE;
h) E as demandas do Programa SEM PAPEL, dentre outros estabelecidos pela educação nacional;

X. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, na movimentação das contas bancárias com o devido controle;
XI. Acompanhar os registros contábeis e as aplicações na Educação Municipal;
XII. Articular com os Conselhos fomentando a gestão democrática das escolas municipais;
XIII. Articular com a rede de proteção social (Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça,

Juizado da Infância), visando a garantia de direitos das crianças pequenas e alunos da Rede Municipal de Educação;

XIV. Executar programas e projetos voltados à prevenção da violência, *bullying*, discriminação racial, social e de etnia, por meio da promoção de ações da saúde e garantia dos Direitos Humanos;

XV. Articular com os demais setores sobre as questões relacionadas às proposições de interesse da Secretaria de Educação;

XVI. Estabelecer em conformidade com a legislação vigente, normas e procedimentos complementares sobre parcerias e convênios;

XVII. Acompanhar a celebração, aditamento, formalização e extinção de termos, parcerias e convênios da educação municipal;

XVIII. Acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;

XIX. Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção, reformas e construção nas escolas municipais;

XX. Atualizar o registro de dados e informações sobre as condições físicas e materiais (dados de patrimônio) da Rede Municipal de Ensino, sempre que houver alteração;

XXI. Planejar a aquisição de bens, insumos e equipamentos para o atendimento da SME e de toda a rede municipal, de acordo com suas necessidades;

XXII. Coordenar atividades e funções complementares, necessárias aos atos administrativos, não presentes nas atribuições dos demais integrantes da correspondente Secretaria, respeitado o grau de complexidade dos cargos e funções;

XXIII. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I. Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal pertinentes e sob a observância, ainda, das orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II. Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV. Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;

V. Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

VI. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
VII. Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
VIII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
IX. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
X. Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde, notadamente fármacos e assemelhados;
XI. Fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo Municipal convergentes às questões de saúde, ordenando-as em observância às melhores práticas e protocolos de saúde;
XII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
XIII. Fiscalizar as atividades da vigilância, prevenção e controle de doenças e endemias, bem como, a promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
XIV. Fiscalizar e gerenciar o contrato de repasse realizado ao terceiro setor;
XV. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I. Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades da municipalidade em consonância com as diretrizes do governo, a Lei Orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
II. Desenvolver atividades comunitárias no Município;
III. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
IV. Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
V. Implementar programas de combate à pobreza e à exclusão social;
VI. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente e das pessoas

portadoras de necessidades especiais, no âmbito da administração municipal, de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;

VII. Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VIII. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais e demais organizações da sociedade civil, visando diminuir o déficit habitacional do Município;

IX. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

X. Promover, nas hipóteses em que for realizada através de sorteios públicos ou outros mecanismos, a seleção de futuros mutuários dos empreendimentos habitacionais de interesse social;

XI. Desenvolver projetos isolados (individuais) de construção de moradias econômicas, orientação técnica aos munícipes e acompanhamento técnico da construção das moradias econômicas;

XII. Atender e orientar os mutuários da Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano (CDHU) durante a fase de amortização dos contratos;

XIII. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

I. Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em prédios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;

II. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

III. Manter o acervo técnico e o caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

VI. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII. Coordenar obras públicas de médio e de grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
IX. Promover, em conjunto e em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Abastecimento e Meio Ambiente, os serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças logradouros públicos e feiras;
X. Promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Abastecimento e Meio Ambiente, serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, cemitério, velório e iluminação;
XI. Definir diretrizes para manutenção da cidade;
XII. Supervisionar o funcionamento das unidades e equipes prestadoras de serviços públicos de urbanismo e obras à população;
XIII. Promover a aplicação e fiscalização, da legislação de postura e de obras;
XIV. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares;
XV. Desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política de Governo Municipal;
XVI. Coordenar as ações e estabelecer critérios para a normatização e manutenção do sistema numerário técnico imobiliário do Município;
XVII. Fiscalizar, avaliar e deferir o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas e edificações submetidas à sua apreciação;
XVIII. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 8º São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Abastecimento e Meio Ambiente:

I. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e a ocupação do solo, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares (Áreas limítrofes – Agricultura e Obras);
II. Promover e implantar políticas de preservação do meio ambiente;
III. Desenvolver processos de pesquisa, análise e planejamento em sua área de domínio, com o objetivo de orientar a política de Governo Municipal;
IV. Elaborar estudos e políticas públicas com o objetivo de preservação e recuperação de áreas degradadas;

V. Propor e gerenciar convênios de cooperação técnica-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
VI. Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal;
VII. Promover e fomentar projetos agropecuários que visem o fortalecimento da produção local;
VIII. Promover a integração com outras Secretarias e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuem para a implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;
IX. Estabelecer normas para abastecimento da população urbana, fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural, realizando atividades em sua área;
X. Promover e fomentar parcerias com instituições e entidades de classe, para a realização de atividades voltadas a educação ambiental e à conscientização da população;
XI. Gerir, fiscalizar e coordenar o Cemitério Municipal;
XII. Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 9° Ficam criados, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pirajuí, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão, com as consequentes atribuições e referência salarial (RS):

I. Secretário de Governo – Referência Salarial 10:
   a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
   b) Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e, excepcionalmente, ordens verbais;
   c) Triagem e tramitação de atos, expedientes e processos administrativos;
   d) Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, empresariado e público em geral;
   e) Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
   f) Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
   g) Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
   h) Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

i) Promover a relação institucional do Poder Executivo com os Poderes Legislativo e Judiciário, a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

j) Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

k) Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

l) Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

m) Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

n) Juntamente com a Divisão Jurídica e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

o) Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

p) Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

q) Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

r) Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

s) Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

t) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

u) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

II. Secretário de Saúde – Referência Salarial 9:

a) Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal pertinentes e sob a observância, ainda, das orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
b) Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
c) Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
d) Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
e) Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
f) Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
g) Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
h) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
i) Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
j) Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde, notadamente fármacos e assemelhados;
k) Fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo Municipal convergentes às questões de saúde, ordenando-as em observância às melhores práticas e protocolos de saúde;
l) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
m) Fiscalizar as atividades da vigilância, prevenção e controle de doenças e endemias, bem como, a promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
n) Fiscalizar e gerenciar o contrato de repasse realizado ao terceiro setor;
o) Atender às deliberações e determinações do Chefe do Executivo, bem como coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

III. Assessor de Gabinete - Referência Salarial 09:

a) Organizar a agenda do Prefeito;
b) Recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;
c) Colaborar no aperfeiçoamento da assistência e assessoramento direto e imediato prestados ao Prefeito, apoiando a Secretaria de Governo, incluído o atendimento ao público dirigido ao Gabinete do Prefeito;
d) Apoiar o auxílio prestado pelo Secretário de Governou e/ou Chefe de Gabinete, ao Prefeito Municipal, em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
e) Conduzir os veículos oficiais vinculados à Prefeitura Municipal, quando à disposição do Prefeito Municipal, mediante prévio ato administrativo que expressamente identifique o assessor que desempenhará tal mister;
f) Prezar pelo cuidado do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
g) Colaborar na coordenação, exercida pelo Secretário de Governo, de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
h) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

IV. Assessor de Imprensa e Comunicação – Referência Salarial 6:

a) Auxiliar ao Diretor da Assessoria de Imprensa e Comunicação a coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal como um todo;
b) Colaborar na coordenação das ações de governo junto com à imprensa escrita, falada e televisiva;
c) Assessorar ao Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação a atender e manter contato com órgãos de imprensa e de comunicação;
d) Colaborar com o Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação visando o aperfeiçoamento do assessoramento prestado ao Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral, incumbindo-lhe, precipuamente, a realização de trabalhos de foto e vídeo visando a promoção e informação das ações de governo;
e) Colaborar no desenvolvimento da fomentação da divulgação de informações do interesse geral do Governo Municipal, especialmente através da formação e edição de acervo fotográfico e de vídeo;

f) Apoiar a que se assegure a imagem positiva do Governo Municipal, desenvolvendo ações e providências que, para tanto, se revelem necessárias;
g) Dar pleno e total suporte ao Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação na participação, de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, em eventos públicos e na mídia;
h) Colaborar na promoção da constante atualização das diferentes plataformas sociais municipais, alimentando-as com todas as informações, fotos, imagens e notícias de interesse da população submetida ao Governo Municipal;
i) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

V. Assessor Especial – Referência Salarial 10:
a) Promover a boa e regular interlocução entre os órgãos que compõem o Executivo Municipal, sugerindo protocolos e mecanismos que viabilizem a precisão e eficiência das atividades desempenhadas por toda a Administração;
b) Sugerir políticas de desenvolvimento organizacional visando a normatização das atividades gerais desempenhadas no âmbito da Administração Municipal;
c) Promover políticas de desenvolvimento institucional, realizando a triagem e encaminhamento das demandas da sociedade que, pelos canais apropriados, chegarem à Administração Municipal;
d) Colaborar na coordenação, exercida pelo Secretário de Governo, de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
e) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

VI. Chefe de Gabinete – Referência Salarial 9:
a) Auxiliar o Secretário de Governo e o Chefe do Executivo em todas as necessidades atinentes às funções, atribuições e responsabilidades designadas pelo Prefeito;
b) Apoiar o Secretário de Governo ao recepcionar as ligações e informar ao Prefeito, auxiliando no controle sobre a comunicação escrita e falada recebidas;
c) Colaborar, com o Secretário de Governo e a pedido deste, no sentido de receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;
d) Contribuir com a organização e manutenção do arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, notadamente aqueles considerados de caráter confidencial;

e) Assessorar o Secretário de Governo com o objetivo de analisar informações de interesse do Executivo Municipal, visando municiar o Gabinete do Prefeito para o conhecimento e tomada de decisões;
f) Coordenar, sob a supervisão do Secretário de Governo, outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
g) Prestar todo o apoio visando à coordenação e estímulo de ação integrada das secretarias e divisões municipais e sociedade civil, para a defesa civil, em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
h) Auxiliar, o Secretário de Governo e a pedido deste, no assessoramento político solicitado pelo Prefeito Municipal;
i) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal

XIII. Coordenador de Tributos e Fiscalização – Referência Salarial 7:
a) Auxiliar o Secretário de Finanças na coordenação e planejamento tributário do Município;
b) Promover a revisão de processos administrativos afetos à Secretaria de Finanças, de modo a adequá-los às alterações legislativas pertinentes;
c) Supervisionar todo e qualquer procedimento arrecadatório no âmbito do Município, revisando, se caso, os erros e/ou desacertos detectados, sujeitando o relatório à chancela do Secretário de Finanças;
d) Sugerir e promover políticas de desenvolvimento institucional, realizando a triagem e encaminhamento das demandas da sociedade que, pelos canais apropriados, chegarem à Administração Municipal;
e) Colaborar na coordenação, exercida pelo Secretário de Finanças, de outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
f) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XIV. Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação – Referência Salarial 09:
a) Coordenar a estratégia e a ação de comunicação do Governo Municipal como um todo;
b) Coordenar as ações de governo junto com à imprensa escrita, falada e televisiva;
c) Atender e manter contato com órgãos de imprensa e de comunicação;
d) Assessorar o Prefeito na comunicação com a imprensa, entidades públicas, privadas e a população em geral;

e) Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse geral do Governo Municipal;
f) Assegurar a imagem positiva do Governo Municipal, desenvolvendo ações e providências que, para tanto, se revelem necessárias;
g) Analisar e propor, à Secretaria de Governo, a participação em eventos públicos e na mídia;
h) Promover a constante atualização das diferentes plataformas sociais municipais, alimentando-as com todas as informações, fotos, imagens e notícias de interesse da população submetida ao Governo Municipal;
i) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XV. Coordenador de Projetos, Convênios e Ambulância – Referência Salarial 8:
a) Colaborar na gestão dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
b) Contribuir no planejamento das ações e serviços de saúde;
c) Apoiar no gerenciamento das ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
d) Assessorar a implantação da Política Municipal de Saúde, no enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;
e) Cooperar na garantia da implantação da Política Municipal de Saúde, na estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
f) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal, especialmente no que diz respeito às entidades parceiras da prestação de saúde no âmbito do Município;
g) Coordenar o serviço de ambulância no âmbito do Município, responsabilizando-se pelo agendamento, encaminhamento e direcionamento das necessidades que se mostrarem necessárias;
h) Coordenar e controlar os motoristas afetos ao serviço de saúde do Município, notadamente aqueles direcionados ao serviço de ambulância;
i) Fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo Municipal convergentes às questões de saúde, ordenando-as em observância às melhores práticas e protocolos de saúde;

j) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
k) Executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º Para a investidura nos cargos de que trata o *caput*, é obrigatória a comprovação conforme detalhamento de cada cargo:

i. Secretário de Agricultura, Desenvolvimento, Abastecimento e Meio Ambiente – Nível Superior em Engenharia Agronômica ou Engenharia Ambiental ou Formação em Técnico Agrícola ou comprovação de atuação profissional na mesma, de no mínimo 02 anos.

ii. Secretário de Assistência Social – Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Odontologia, Pedagogia, Letras, Terapia Ocupacional e Psicologia.

iii. Secretário de Educação – Nível Superior em Pedagogia ou Letras.

iv. Secretário de Fazenda – Nível Superior Administração, Economia, Gestão Pública e Contabilidade.

v. Secretário de Governo - Nível Superior Administração, Economia, Direito, Gestão Pública e Contabilidade.

vi. Secretário de Obras - Nível Superior em Arquitetura ou Engenharia.

vii. Secretário de Saúde - Nível Superior em Assistência Social, Administração, Biomedicina, Gestão Pública, Medicina, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Odontologia e Psicologia.

§ 2º É de responsabilidade finalística do Secretário, todas as atribuições de sua respectiva Secretaria.

Art. 10 - Ficam alterados, da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pirajuí, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

a) Coordenador de Assuntos Parlamentares;
b) Diretor da Divisão de Gabinete;
c) Diretor da Receita Municipal e Desenvolvimento;
d) Diretor Técnico do Centro de Saúde;

e) Coordenador Agrícola;
f) Coordenador de Informática;
g) Diretor da Divisão Administrativa;
h) Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação;
i) Diretor da Divisão de Comunicação, Cultura e Turismo;
j) Diretor Adjunto de Saúde; e
k) Coordenador Administrativo do PSF.

Art. 11 – Ficam reorganizados os cargos, mantidas as mesmas atribuições e referência salarial, conforme tabela:

	Reorganização Administrativa					
	Nomenclatura Atual	**Ref.**	**Valor**	**Nomenclatura Nova**	**Ref.**	**Valor**
SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Diretor da Divisão de Agricultura e Abastecimento	10	R$ 5.960,39	Secretário	10	R$ 5.960,39
	Coordenador Agrícola	7	R$ 3.137,68	Coordenador Agrícola	7	R$ 3.137,68
	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	9	R$ 4.549,04	Diretor de Meio Ambiente	9	R$ 4.549,04
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretora da Divisão da Central de Ação Comunitária	10	R$ 5.960,39	Secretário	10	R$ 5.960,39
	Diretora Adjunta da Divisão da Central de Ação Comunitária	7	R$ 3.137,68	Diretor Executivo	7	R$ 3.137,68
	Coordenadora da Casa Abrigo	8	R$ 3.959,28	Coordenadora da Casa Abrigo	8	R$ 3.959,28
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Diretora da Divisão de Educação	A	R$ 5.513,67	Secretário	A	R$ 5.513,67
	Diretora Adjunta da Divisão de Educação	B	R$ 4.444,24	Diretor Executivo	B	R$ 4.444,24
	Coordenador de Comunicação e Cultura	8	R$ 3.959,28	Coordenador de Cultura, Lazer e Turismo	8	R$ 3.959,28
	Diretor de Escola Infantil	E	R$ 3.231,10	Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil "Maria Zilda Gamba Natel"	E	R$ 3.231,10
	Diretor de Escola Infantil	E	R$ 3.231,10	Diretor da Escola Municipal de Educação Infantil "Stelangela Pfeifer Inforzato Gaviola"	E	R$ 3.231,10
	Diretor de Escola Infantil	E	R$ 3.231,10	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Padre Godofredo Schuepeers"	E	R$ 3.231,10
	Diretor de Escola Infantil	E	R$ 3.231,10	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Padre João Schuur"	E	R$ 3.231,10
	Diretor de Escola Infantil	E	R$ 3.231,10	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil "Primeiros Passos"	E	R$ 3.231,10
	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	C	R$ 4.887,78	Diretor da Escola Municipal de Educação Fundamental "Coronel Joaquim Toledo Piza e Almeida"	C	R$ 4.887,78
	Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental	D	R$ 3.375,28	Vice-Diretor da Escola Municipal de Educação Fundamental "Coronel Joaquim Toledo Piza e Almeida"	D	R$ 3.375,28
	Coordenador Pedagógico	D	R$ 3.375,28	Coordenador Pedagógico da Escola Municipal de Educação Fundamental "Coronel Joaquim Toledo	D	R$ 3.375,28

				Piza e Almeida"		
	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	C	R$ 4.887,78	Diretor da Escola Municipal de Educação Fundamental "Olavo Bilac"	C	R$ 4.887,78
	Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental	D	R$ 3.375,28	Vice-Diretor da Escola Municipal de Educação Fundamental "Olavo Bilac"	D	R$ 3.375,28
	Coordenador Pedagógico	D	R$ 3.375,28	Coordenador Pedagógico da Escola Municipal de Educação Fundamental "Olavo Bilac"	D	R$ 3.375,28
	Diretor da Divisão de Esportes	9	R$ 4.549,04	Diretor de Esporte, Cultura e Turismo	9	R$ 4.549,04
	Diretor Adjunto de Esportes	7	R$ 3.137,68	Diretor Executivo de Esporte, Cultura e Turismo	7	R$ 3.137,68
	Coordenador Desportivo	4	R$ 1.726,31	Coordenador Desportivo	4	R$ 1.726,31
SECRETARIA DE FAZENDA	Diretor da Divisão Financeira	10	R$ 5.960,39	Secretário	10	R$ 5.960,39
	Diretor Adjunto de Saúde	7	R$ 3.137,68	Coordenador de Tributos e Fiscalização	7	R$ 3.137,68
	Chefe da Agência de Crédito do Banco do Povo	6	R$ 2.573,10	Chefe da Agência de Crédito do Banco do Povo	6	R$ 2.573,10
SECRETARIA DE GOVERNO	Coordenadora de Assuntos Parlamentares	8	R$ 3.959,28	Secretário	10	R$ 5.960,39
	Diretor da Divisão Administrativa	10	R$ 5.960,39	Assessor Especial	10	R$ 5.960,39
	Diretor da Divisão de Gabinete	10	R$ 5.960,39	Chefe de Gabinete	9	R$ 4.549,04
	Diretor de Divisão de Comunicação, Cultura e Turismo	9	R$ 4.549,04	Assessor de Gabinete	9	R$ 4.549,04
	Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	9	R$ 4.549,04	Assessor de Gabinete	9	R$ 4.549,04
	Coordenador de Informática	6	R$ 2.573,10	Assessor de Imprensa	6	R$ 2.573,10
	Diretor de Receita Municipal de Desenvolvimento	10	R$ 5.960,39	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	9	R$ 4.549,04
	Diretor da Divisão de Compras e Licitações	9	R$ 4.549,04	Diretor de Compras e Licitações	9	R$ 4.549,04
SECRETARIA DE OBRAS	Coordenador de Projetos e Urbanismo	9	R$ 4.549,04	Secretário	9	R$ 4.549,04
	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos e Rurais	9	R$ 4.549,04	Diretor de Serviços Urbanos e Rurais	9	R$ 4.549,04
	Chefe da Sessão de Trânsito	7	R$ 3.137,68	Chefe de Trânsito	7	R$ 3.137,68
	Chefe de setor de Transporte	5	R$ 2.008,57	Coordenador de Garagem	5	R$ 2.008,57
SECRETARIA DE SAÚDE	Diretora da Divisão de Saúde	9	R$ 4.549,04	Secretário	9	R$ 4.549,04
	Diretor Técnico do Centro de Saúde	8	R$ 3.959,28	Diretor Executivo de Saúde	8	R$ 3.959,28
	Coordenador Administrativo dos PSF's	8	R$ 3.959,28	Coordenador de Projetos, Convênios e Ambulância	8	R$ 3.959,28
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Diretor da Divisão Jurídica	10	R$ 5.960,39	Diretor Jurídico	10	R$ 5.960,39
	Assessor Jurídico	8	R$ 4.549,04	Assessor Jurídico	8	R$ 4.549,04

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - O Cálculo de estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro foi realizado nos termos do artigo 16, Incisos I e II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, assim como observadas as determinações da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, especialmente em seu Art. 8º, ficando comprovado pela tabela do art. 11 desta Lei que as despesas com as alterações propostas são nulas e portanto, estão em conformidade com a Legislação vigente, tal qual quanto aos gastos de pessoal, com a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual.

Art. 13 - As atribuições dos órgãos e cargos descritos nesta Lei poderão anualmente ser revistas, a partir da promulgação desta.

Art. 14 - Esta entra em vigor na data de sua publicação.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Licitações e Contratos

Ratificação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2021

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, considerando informações, pareceres, documentos e despachos contidos no PROCESSO N° 021/2021, AUTORIZO a contratação direta com a EMPRESA CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE, CNPJ nº 61.600.839/0001-55, com sede na Rua Tabapuã nº 540 – Bairro Itaim Bibi – CEP 04.533-001 – São Paulo – SP, por dispensa de licitação, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, recrutamento, seleção, administração e acompanhamento das atividades de 70 (setenta) estagiários, pelo período de 12 (doze) meses, para a Secretaria de Governo.

RATIFICO a dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, do artigo 24, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

AUTORIZO, outrossim, a despesa no valor total de R$ 57.120,00 (cinquenta e sete mil e cento e vinte reais), a ser suportada conforme disponibilidade orçamentária informada pela Secretaria de Fazenda.

PIRAJUÍ, 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA

PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 009/2021 DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Estadual nº 49.722, de 24 de junho de 2005, pela Resolução nº 001/2021, de 05 de janeiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, do Decreto Estadual nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, do Decreto Estadual nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e de acordo com a Ata de Sessão Pública no dia 18/02/2021, às 09h00, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedoras do certame as EMPRESAS: AMC SAÚDE COMERCIAL HOSPITALAR EIRELI, CNPJ sob nº 33.551.382/0001-09, com sede na Rua Gumercindo Vieira Rocha (Residencial Flora) nº 101 – Bairro Centro – CEP 13.280-168 – Vinhedo – SP, pelo valor total de R$ 573.844,00 (quinhentos e setenta e três mil e oitocentos e quarenta e quatro reais), ARBA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ sob nº 33.264.996/0001-00, com sede na Rua Padre Lopes nº 836 – Bairro São Dimas – CEP 13.416-080 – Piracicaba – SP, pelo valor total de R$ 371.501,00 (trezentos e setenta e um mil e quinhentos e um reais), DROGARIA POPULAR MELHOR PREÇO EIRELI, CNPJ sob nº 11.670.466/0001-10, com sede na Avenida Barão de Mauá nº 4.079 – Bairro Jardim Maringá – CEP 09.340-440 – Mauá – SP, pelo valor total de R$ 30.122,79 (trinta mil e cento e vinte e dois reais e setenta e nove centavos), EREMIX INSDUSTRIA DE ALIMENTOS ESPECIAIS LTDA., CNPJ sob nº 26.325.797/0001-93, com sede na Rua Achiles Denti nº 86 – Bairro José Bonifácio – CEP 99.701-786 – Erechim – RS, pelo valor total de R$ 25.750,00 (vinte e cinco mil e setecentos e cinquenta reais), NUTRI ARTHI COMERCIAL LTDA., CNPJ sob nº 12.376.395/0001-00, com sede na Rua Vicente de Carvalho nº 315 – Bairro Vila Seixas – CEP 14.020-040 – Ribeirão Preto – SP, pelo valor total de R$ 212.176,20 (duzentos e doze mil e cento e setenta e seis reais e vinte centavos) e RICARDO RUBIO, CNPJ sob nº 00.826.788/0001-90, com sede na Rua Júlio de Mesquita nº 488 – Bairro Jardim Maria Izabel – CEP 17.515-230 – Marilia – SP, pelo valor total de R$ 188.799,50 (cento e oitenta e oito mil e setecentos e noventa e nove reais e

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

www.pirajui.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

cinquenta centavos), HOMOLOGO o certame nos termos do edital do Pregão Presencial nº 006/2021, bem como AUTORIZO a realização das respectivas despesas.

PIRAJUÍ, 25 DE FEVEREIRO DE 2021.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA

PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

Servico Autonomo de Agua e Esgoto - SAAE

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAJUÍ
Rua Abel de Oliveira, 51 Pirajuí – S.P.
CNPJ 47.579.479/0001-26
ADITAMENTO CONTRATUAL N° 02/2021
Contrato Nº 08/2020

Pelo presente instrumento, de um lado o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAJUÍ-SP, CNPJ 47.579.479/0001-26, com sede à Rua Abel de Oliveira, 51, Vila Abel, nesta Cidade de Pirajuí-SP, neste ato representado por seu DIRETOR GERAL José Roberto Gimenes, brasileiro, casado, administrador, portador do R.G.–6.082.044-5, CPF 960.986.608-59, residente e domiciliado nesta Cidade de Pirajuí-SP à Rua Florentino Bertin, 39 – Jardim Angaville , CEP 16603-274 no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a Empresa FASIL IND. COM.PROD.QUIMICOS LTDA, CNPJ nº 54.295.977/0001-02, com sede na Avenida Maria Chica, 1151, Centro, PENÁPOLIS-SP neste ato neste ato representada pela Sra. Márcia Suely Ianes Falleiros , R.G. 8.553.392-0, CPF 023.744.908-07, residente e domiciliada na Cidade de Penápolis à Rua dos Angicos, 152 – Vilage, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente TERMO ADITIVO PARA ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DO OBJETO, sujeitando-se as normas da lei com fundamento no art. 58, inciso I e art. 65, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

A alteração ora firmada resultará em acréscimo do objeto contratual, no percentual de 25% (4.500KG) do valor inicial do contrato. Dá-se ao termo aditivo o valor de R$ 10.575,00 (DEZ MIL E QUINHENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).

Pirajuí(SP), 25 de fevereiro de 2021

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRAJUÍ

Repres. Legal: JOSÉ ROBERTO GIMENES/R.G. 6.082.044-5

FASIL IND.COM.PROD.QUIMICOS LTDA

Repres. Legal: MÁRCIA SUELY IANES FALLEIROS/ R.G. 29.904.666-7