DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 10

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia 14
Licitações e Contratos 14
Extratos de Contratos 14

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.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 Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

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

LEI COMPLEMENTAR N.º00128/2021-TFMCS.14 DE DEZEMBRO DE 2021

"Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cafelândia e dá outras providências".-.-.-.-.

(De autoria da MESA ADMINISTRATIVA)

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos da Câmara Municipal de Cafelândia obedecerão à classificação estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 2º O regime adotado pela Câmara Municipal de Cafelândia é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º O plano de classificação de cargos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal.

Art. 4º A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cafelândia será a constante nesta Lei Complementar.

Art. 5º Para efeitos desta Lei Complementar consideram-se:

I – **Agentes públicos:** todos aqueles que de forma direta têm suas funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

II – **Agentes políticos:** pessoas contratadas para prestarem serviços ao Poder Legislativo, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, e exercerão funções "*ad nutum*" do Presidente da Câmara Municipal.

III – **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público;

IV – **Emprego Público:** isolado ou de carreira, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado público;

V – **Empregado Público:** pessoa legalmente investida em emprego público;

VI – **Cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, adequado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

VII – **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal e básica paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;

VIII – **Remuneração:** valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor público;

IX – **Quadro de Pessoal:** o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

X – **Referência:** símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Lei;

XI – **Funções:** atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 6º A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Cafelândia compõe-se de:

I – Contratação em Comissão:

a) Diretor Geral;
b) Assessor Legislativo;
c) Chefe de Secretaria.

III – Contratação mediante Concurso Público:

a) Agente Parlamentar;
b) Agente de Almoxarifado e Patrimônio;
c) Agente de Recepção;
d) Agente de Serviços Gerais;
e) Escriturário;
f) Procurador Jurídico.

Art. 7º O número de cargos é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º As atribuições inerentes aos cargos são as constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 9º A escala de vencimentos aplicáveis aos cargos é a constante do Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Seção II
DO AGENTE POLÍTICO

Art. 10 Os agentes políticos serão escolhidos entre cidadãos que se encontrem no pleno gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções *"ad nutum"* da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 11 A escala de vencimentos dos cargos públicos constituir-se-á de 09 (nove) referências salariais descritas na forma constante do Anexo III.

Art. 12 A cada grupo de cargos corresponderá determinada referência, conforme Anexo II que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 13 Os valores da escala de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo III que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 14 A Mesa Administrativa da Câmara deverá rever o valor dos vencimentos de que trata a escala prevista no artigo 14 desta Lei Complementar, anualmente, observando os indicadores financeiros acumulados.

Art. 15 A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30 (trinta) horas semanais, ressalvado o caso do Procurador Jurídico, que cumprirá jornada de 20 (vinte)

horas semanais.

Parágrafo único. O horário e a forma de funcionamento serão determinados por ato da presidência, respeitado o máximo previsto neste artigo.

Art. 16 Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, bem como reuniões, *pro labore*, ressalvados os casos previstos nesta Lei Complementar e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Para fins de pagamento de trabalho em horário extraordinário, a presidência, em primeiro lugar, verificará a possibilidade do pagamento em pecúnia, levando-se em consideração o limite das despesas com a remuneração com o pessoal, e, detectando-se a impossibilidade de seu pagamento, as horas extraordinárias trabalhadas serão compensadas mediante folga, em dias e horários normais de serviço.

Art. 17 Fica instituída a gratificação especial mensal aos servidores efetivos, do Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Cafelândia, designados para atuarem como Presidente e Membros das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante do Poder Legislativo Municipal.

§1º Os valores da gratificação a ser concedida aos Servidores nomeados serão os seguintes:

I – Presidente das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante: 27,5% (vinte e sete e meio per cento) do valor da referência salarial do cargo efetivo do qual o servidor está investido;

II – Membros das Comissões de Sindicância, de Licitação e Processante: 20,0% (vinte per cento) do valor da referência salarial do cargo efetivo do qual o servidor está investido.

§2º As gratificações de que trata a presente Lei visam a recompensar o trabalho extraordinário desempenhado pelo servidor, em conjunto com as atribuições inerentes ao seu emprego público.

§3º Fica vedado o acúmulo do valor fixado para a função de confiança ou em comissão com a gratificação especial mensal pela participação em Comissão de Sindicância, de Licitação ou Processante.

Art. 18 Fica assegurado o pagamento do adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco per cento), aplicados ao vencimento do servidor que ocupar cargo efetivo, após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, que incorporará aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, inciso XVI, da Constituição do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Municipal nº 2.703/2002 – LOC, de 10 de dezembro de 2002.

Art. 19 Fica o presidente autorizado a baixar Atos e Portarias necessários para a execução desta Lei, bem como atribuir competências a cada cargo.

Art. 20 Fica o presidente da Câmara Municipal de Cafelândia autorizado a realizar Concurso Público para preenchimento de cargos vagos, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e artigo 139, inciso II da Lei Orgânica do Município.

Art. 21 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento em vigor.

Art. 22 Esta Lei Complementar entrará em vigor em primeiro de janeiro de 2022.

Art. 23 Fica revogada a Lei Complementar nº 01/2004, de 29/02/2004, alterada pela Lei Complementar nº 19/2014-LOC, de 15/05/2014, alterada pela Lei Complementar nº 028/2016, de 29/03/2016, alterada pela Lei Complementar nº 065/2017-ACP, de 23 de

Maio de 2017, alterada pelo ATO da MESA nº 143/18, alterado pela Lei Complementar nº 082/2018 – LZRP, de 26 de junho de 2018, alterado pelo ATO da MESA nº 162/19 e alterado pelo ATO da MESA nº 168/20, assim como qualquer disposição em contrário.

GABINETE DA PREFEITA, aos quatorze(14) dias do mês de dezembro, de dois mil e vinte e um (2021).-.-.-.

SE-3	**R$ 3.100,00**
SE-2	**R$ 2.475,00**
SE-1	**R$ 2.227,00**

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL

1 – DIRETOR GERAL:

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Direito

FUNÇÕES:

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais;

- Supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;

- Autorizar, juntamente com o Presidente, as compras e os serviços em geral;

- Supervisionar os trabalhos dos servidores da Câmara;

- Despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;

- Assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;

- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;

- Exercer o cargo de Relações Públicas da Mesa Administrativa;

- Expedir certidões;

- Acompanhar a tramitação das proposições e seus prazos;

- Elaborar minutas de editais de licitações e contratos;

- Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc., dos Agentes Parlamentares;

- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

2 – AGENTE PARLAMENTAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Elaborar as proposituras da Presidência, da Mesa Administrativa e dos Vereadores;

- Auxiliar o Diretor Geral na administração do setor Legislativo;

- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;

- Elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;

- Acompanhar e executar a tramitação dos projetos;

- Controlar e acompanhar os prazos legais na tramitação das proposituras, das

promulgações e publicações das Leis, Decretos, etc.;

- Expedir o encaminhamento dos autógrafos;

- Efetuar o protocolo geral de correspondências recebidas de projetos e processos;

- Elaborar as Atas das Sessões e Reuniões e registrá-las na forma escrita ou eletrônica;

- Expedir o expediente originado das Sessões, tais como requerimento, indicações e moções;

- Manter organizado e em condições de acesso, o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;

- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação ou colecionamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;

- Copilar dados para relatórios;

- Manter back-up dos arquivos da Secretaria Administrativa;

- Manter atualizado o setor de informática, principalmente no que tange às proposituras e correspondências;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

3 – AGENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÕNIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

- Elaborar relatórios/fichas de estoque e balancetes mensais do almoxarifado;

- Efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;

- Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

- Providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;

- Registrar e controlar os bens patrimoniais;

- Elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;

- Controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o seu término ao Presidente;

- Providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente.

4 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços gerais de limpeza e conservação, mantendo sempre a higiene do prédio;

- Realizar serviços gerais de copa;

- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões;

- Realizar pequenos reparos e outros serviços de limpeza e conservação necessários;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência e pelo Diretor Geral.

5 – AGENTE DE RECEPÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Receber e encaminhar o público na recepção da Câmara Municipal;

- Realizar serviços de digitação em geral;

- Realizar serviços de cópias reprográficas;

- Fazer o lançamento, a classificação e a expedição de correspondências do Poder Legislativoem livros próprios;

- Auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;

- Realizar o controle de entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal;

- Elaborar relatório encaminhado ao Diretor Geral sobre quaisquer anormalidades ocorridas;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

6 – ASSESOR LEGISLATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Coordenar as tarefas e auxiliar a Presidência, as Comissões e os Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

- Prestar assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;

- Orientar e assistir nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;

- Orientar e assessorar os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal na área de sua competência;

- Assessorar as comissões permanentes quanto à elaboração de pareceres, pesquisas e atos correlatos;

- Prestar orientação regimental quando solicitada;

- Encaminhar correspondências do Poder Legislativo;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

7 – CHEFE DE SECRETARIA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

FUNÇÕES:

- Supervisão direta de todos os trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços;

- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos por até cinco dias;

- Prestar orientação regimental, quando solicitada;

- Assistir os Vereadores, quando necessário;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

8 – ESCRITURÁRIO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES:

- Realizar serviços de datilografia e digitação em geral;

- Providenciar, sob a orientação do Diretor Geral, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;

- Manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;

- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões e Reuniões;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

9. PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito

EXIGÊNCIAS DO CARGO: Ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de São Paulo.

FUNÇÕES:

- Assessorar o Presidente, as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;

- Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;

- Representar, ativa e passivamente, perante o Tribunal de Contas e seus órgãos, a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara, na defesa de seus interesses;

- Assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de Licitação e tomada de preços, pregão e carta convite, bem como o setor de pessoal;

- Supervisionar os trabalhos dos Agentes Parlamentares referentes aos projetos legislativos;

- Elaborar minutas de contratos e pareceres jurídicos quando solicitados pelas Comissões Permanentes, Comissões Especiais e pelo Presidente da Câmara;

- Supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc. dos Agentes Parlamentares;

- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, bem como comparecer pessoalmente nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias para assessoramento jurídico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício: 2021

DECRETO Nº 5416 , DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.3725

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$79.855,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **79.855,00**

02 01 01 PM - GABINETE DO PREFEITO

26	03.092.0052.2094.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA	2.700,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 01 03 PM - ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

103	04.123.0052.2018.0000	MANUTENÇÃO DOS SETORES DE CONTABILIDADE E TESC	2.700,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 01 ATENÇÃO BÁSICA

812	10.301.0210.2086.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA	10.425,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 95 81
	95	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS - exercício anterior	
	312 034	FNS - Enfr. COVID - Portaria 3389/2020	

02 07 01 CULTURA

558	13.392.0472.2019.0000	MANUTENÇÃO DA CULTURA ARTÍSTICA	4.030,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 09 03 SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGEM

813	26.782.0710.2043.0000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGE	60.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 42
	01	TESOURO	
	140 000	ROYALTIES EXPLORAÇÃO PETRÓLEO/GÁS NATURA	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício: 2021

DECRETO Nº 5416 , DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 - LEI N.3725

Excesso: **69.430,00**

Fontes de Recurso		
01	00	9.430,00
01	42	60.000,00

Superávit Financeiro: **10.425,00**

Fontes de Recurso		
95	81	10.425,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

TAIS FERNANDA MAIMONI CONTIERI SANTANA
PREFEITA MUNICIPAL
294.156.788-79

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício: 2021

DECRETO Nº 5417 , DE 15 DE dezembro DE 2021

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAFELANDIA, no uso da atribuição que lhe confere o art.8º, da Lei nº 3703 de 23/06/2020 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2021.
DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2021

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº3703, de 23 de junho de 2020) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAFELANDIA, 15 de dezembro de 2021

_____

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 09 03 SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODAGEM

Ficha:	813	26.782.0710.2043.0000	SERVIÇOS DE ESTRADAS DE RODA	231.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 231.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELANDIA
AVENIDA JACOB ZUCCHI, 200
46186375/0001-99 Exercício: 2021

DECRETO Nº 5417 , DE 15 DE dezembro DE 2021

REDUÇÕES

LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 01 01 PM - GABINETE DO PREFEITO				
Ficha: 34	04.122.0045.2003.0000	GESTAO POLITICO ADMINISTRATIV(		-50.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 06 03 PRAÇAS/PARQUES E JARDINS				
Ficha: 528	15.452.0507.2040.0000	LOGRADOUROS PÚBLICOS, PARQU		-50.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 09 02 VIAS PÚBLICAS				
Ficha: 628	15.451.0501.2046.0000	VIAS PÚBLICAS		-31.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 10 01 TURISMO E MEIO AMBIENTE				
Ficha: 642	18.541.0310.1007.0000	CONTROLE AMBIENTAL		-100.000,00
	4.5.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS		
TOTAL DAS ANULAÇÕES				-231.000,00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA

Licitações e Contratos

Extratos de Contratos

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 12/2.017
PROCESSO LICITATÓRIO N° 13/2.017
INEXIGIBILIDADE Nº 03/2.017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA – SAAEC, inscrito sob CNPJ nº 20.903.427/0001-07.

CONTRATADO: BANCO BRADESCO S.A., inscrito sob CNPJ nº 60.746.948/0001-12.

OBJETO: CREDENCIAMENTO de Instituições Financeiras objetivando o processo de credenciamento para prestação de serviços bancários de recolhimeno de tarifas de água e esgoto, bem como as demais cobranças emitidas pela Autarquia, através de Documento de Arrecadação, com código de barras em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência e execução do contrato pelo período de 12 (doze) meses, vigorando o presente instrumento a partir do dia 10 de dezembro de 2.021.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Manutenção Departamento Administrativo Financeiro - 17.512.0300.2085; Serviços Bancários - 3.3.90.39.81; Ficha 28 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

DATA ASSINATURA: 18 de novembro de 2.021.

OSVALDO SANCHES JÚNIOR - Diretor Superintendente do SAAEC.

.....

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 10/2.017
PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2.017
INEXIGIBILIDADE Nº 01/2.017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA – SAAEC, inscrito sob CNPJ nº 20.903.427/0001-07.

CONTRATADO: BANCO DO BRASIL S.A., inscrito sob CNPJ nº 00.000.000/0001-91.

OBJETO: CREDENCIAMENTO de Instituições Financeiras objetivando o processo de credenciamento para prestação de serviços bancários de recolhimeno de tarifas de água e esgoto, bem como as demais cobranças emitidas pela Autarquia, através de Documento de Arrecadação, com código de barras em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência e execução do contrato pelo período de 12 (doze) meses, vigorando o presente instrumento a partir do dia 10 de dezembro de 2.021.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Manutenção Departamento Administrativo Financeiro - 17.512.0300.2085; Serviços Bancários - 3.3.90.39.81; Ficha 28 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

DATA ASSINATURA: 18 de novembro de 2.021.

OSVALDO SANCHES JÚNIOR - Diretor Superintendente do SAAEC.

.....

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 13/2.017
PROCESSO LICITATÓRIO N° 14/2.017
INEXIGIBILIDADE Nº 04/2.017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAFELÂNDIA – SAAEC, inscrito sob CNPJ nº 20.903.427/0001-07.

CONTRATADO: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, inscrito sob CNPJ nº 00.360.305/0001-04.

OBJETO: CREDENCIAMENTO de Instituições Financeiras objetivando o processo de credenciamento para prestação de serviços bancários de recolhimeno de tarifas de água e esgoto, bem como as demais cobranças emitidas pela Autarquia, através de Documento de Arrecadação, com código de barras em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência e execução do contrato pelo período de 12 (doze) meses, vigorando o presente instrumento a partir do dia 10 de dezembro de 2.021.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Manutenção Departamento Administrativo Financeiro - 17.512.0300.2085; Serviços Bancários - 3.3.90.39.81; Ficha 28 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

DATA ASSINATURA: 18 de novembro de 2.021.

OSVALDO SANCHES JÚNIOR - Diretor Superintendente do SAAEC.

.....

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 11/2.017
PROCESSO LICITATÓRIO N° 12/2.017
INEXIGIBILIDADE Nº 02/2.017

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E

ESGOTO DE CAFELÂNDIA – SAAEC, inscrito sob CNPJ nº 20.903.427/0001-07.

CONTRATADO: BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A., inscrito sob CNPJ nº 90.400.888/0001-42.

OBJETO: CREDENCIAMENTO de Instituições Financeiras objetivando o processo de credenciamento para prestação de serviços bancários de recolhimeno de tarifas de água e esgoto, bem como as demais cobranças emitidas pela Autarquia, através de Documento de Arrecadação, com código de barras em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados.

DA PRORROGAÇÃO: Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência e execução do contrato pelo período de 12 (doze) meses, vigorando o presente instrumento a partir do dia 10 de dezembro de 2.021.

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Manutenção Departamento Administrativo Financeiro - 17.512.0300.2085; Serviços Bancários - 3.3.90.39.81; Ficha 28 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

DATA ASSINATURA: 18 de novembro de 2.021.

OSVALDO SANCHES JÚNIOR - Diretor Superintendente do SAAEC.

.....