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 DE CAFELÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	6
Licitações e Contratos	9
Aviso de Licitação	9
Decisão do Prefeito	9

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

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

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 4.865/2018 - LZRP., DE 08 DE JANEIRO DE 2018.

"REGULAMENTA NORMAS SOBRE DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA".-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

O SR. LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer limites padronizados e atualizar os valores para os pagamentos de adiantamentos e reembolsos destinados a despesas de viagens a serviço do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as normas e orientações para compensar e restituir o servidor público em viagem a serviço no País, de forma a propiciar-lhe os meios necessários ao atendimento da missão que lhe for confiada, nos termos do disposto no art. 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 1.943, de 28 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime de adiantamento.

Art. 2º O sistema de remuneração deve recompensar de forma compatível com o mercado e com a legislação vigente, o desempenho de atividades e responsabilidades, também nos afastamentos por motivos legais e normativos, e o esforço adicional fora da jornada de trabalho, propiciando a atendimento das necessidades básicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

Art. 3º Compete ao Secretário da Pasta, ou na sua ausência ou impedimento, ao Diretor da Divisão autorizar a realização de viagens a serviço no País e as concessões de que trata este Decreto, além de validar as contas apresentadas pelos servidores referentes às despesas por ele efetuadas;

Art. 4º A concessão de compensações que trata este Decreto aplica-se a todo servidor público designado para viajar a serviço do Município, no País ou fora dele, fora de seu local de trabalho;

Art. 5º As compensações propiciadas pelo Município nas viagens a serviço no País são:

§ 1º Fornecimento de passagens de ida e volta, por meio de transporte indicado pelo Secretário da Pasta ou Diretor por ele credenciado;

§ 2º Pagamento das despesas relativas a pousada em hotel, mediante apresentação de comprovantes;

§ 3º DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação;

§ 4º Cobertura de despesas com transporte (táxi ou transporte urbano) nos deslocamentos da residência, hotel ou local de trabalho para o terminal de embarque ou desembarque, e vice-versa;

§ 5º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com telegramas e telefonemas a serviço e passagens interestaduais ou intermunicipais não fornecidas pela Prefeitura, mediante apresentação de comprovantes;

§ 6º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de viatura oficial do Município não disposto de contrato de convênio para passagem rápida nos pedágios;

§ 7º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de de utilização de veículo próprio do servidor quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial do Município podendo ser apresentado os comprovantes de pedágio ou extrato de passagem rápida nas praças, quando da utilização do serviço;

§ 8º AUXÍLIO QUILOMETRAGEM no valor de R$ 0,70 (setenta centavos) por quilômetro rodado, quando o servidor por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente autorizado pelo Chefe de Gabinete ou na falta deste, pelo Chefe de Secretaria, mediante a apuração da quilometragem final, através de softwares públicos de cálculo de distância como "mapeia",

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

"Google Maps" ou similares, devendo o relatório constar anexo ao requerimento;

§ 9º O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor do AUXÍLIO QUILOMETRAGEM atribuído ao servidor, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante da Guia de Adiantamento de Viagem, homologado pelo Secretário da Pasta concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 6º A Prefeitura concederá passagens de ida e volta pelo meio de transporte mais adequado à natureza e urgência da missão.

§ 1º Preferencialmente, será utilizado o serviço de transporte coletivo da região (ônibus);

§ 2º Quando a natureza e a urgência do serviço assim o exigir, a critério do Secretário da Pasta ou do Diretor da área envolvida, a viagem poderá ser realizada em viatura oficial do Município;

§ 3º Quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial, a critério do Chefe de Gabinete ou na falta deste do Chefe de Secretaria, a viagem poderá ser através de veículo próprio do servidor.

Art. 7º A Prefeitura pagará a despesa relativa à pousada do servidor, em hotel que ofereça condições mínimas de higiene e conforto, condizente com a natureza da missão do servidor.

§ 1º A Prefeitura somente se responsabilizará pelo pagamento de despesa de pousada exceto quando a diária do hotel, obrigatoriamente, incluir todas as refeições; neste caso o servidor não terá direito ao recebimento da diária completa (DIÁRIA II).

§ 2º Quando o hotel não considerar o café da manhã englobado na diária de pousada, o servidor pagará a despesa efetuada e, mediante comprovante fornecido pelo próprio hotel, será reembolsado por ocasião de prestação de contas.

Art. 8º Os valores das DIÁRIAS serão pagas somente para viagens acima de 50 Km conforme constam nas tabelas (ANEXO I) deste Decreto.

§ 1º A diária de viagem terá a seguinte composição:

I – DIÁRIA I – para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho de 04 (quatro) até 08 (oito) horas;

II – DIÁRIA II - para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 08 (oito) horas;

III – O valor da DIÁRIA II será acrescido de 40% (quarenta por cento) quando o servidor NÃO UTILIZAR despesa de pousada em hotel por conta do Município e a viagem a serviço exigir permanência do servidor fora do município por tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas;

IV – O valor da diária será reduzido quando o preço da diária do hotel ou o preço da taxa de inscrição da entidade promotora de cursos, estágios, encontros, seminários, congressos, etc., incluir, obrigatoriamente, os valores de refeições (almoço e/ou jantar).

§ 2º A fim de atender as despesas com transporte urbano, no percurso hotel / local de trabalho e vice-versa, o servidor fará jus ao reembolso de despesa com transporte do perímetro urbano, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes de despesas.

§ 3º Em razão da natureza dos serviços, os motoristas da educação que transportem estudantes para outros municípios farão jus a R$ 20,00, o motorista da educação que transportem estudantes para Garça aos sábados, os motoristas da saúde que transportem pacientes para outros municípios, exceto o município de São Paulo, farão jus a R$ 30,00, os motoristas da saúde que transportem pacientes para o município de São Paulo farão jus a R$ 90,00. Em todos os casos independe o período de permanência do servidor fora do município.

Art. 9º O pagamento das diárias, despesas com hospedagem, transportes no perímetro urbano, passagens e outros, será feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM ou postergadamente em um prazo de até 48 horas do retorno do servidor, em caso de extrema urgência através de REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM, devendo na ocasião o servidor apresentar a prestação de contas no momento da solicitação.

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

§ 1º Caberá a cada Secretário ou Diretor de Divisão o gerenciamento dos adiantamentos concedidos para viagem, quanto ao valor da diária, hospedagem e respectivo período.

§ 2º O Requerimento de Solicitação de Adiantamento/ Reembolso será preenchido pela Secretaria de lotação do servidor e encaminhado posteriormente à Contadoria Geral do Município, que providenciará perante a Secretaria de Finanças a liberação do adiantamento/ reembolso requerido.

§ 3º O adiantamento de numerário para cobrir despesas de viagem a serviço (diárias, passagens, transporte urbano, hospedagens, cursos, pedágios, estacionamentos, abastecimentos de veículos, etc.) ficará limitado ao máximo de R$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 4º Quando as características da viagem a serviço exigir despesas cujo adiantamento ultrapasse o valor retro fixado, caberá ao Secretário de Finanças, após ouvido a justificativa do Secretário da Pasta requisitante, decidir sobre a concessão do adiantamento pleiteado.

§ 5º Somente serão liberados e concedidos adiantamentos/reembolso de viagem a serviço, se o servidor beneficiado não registrar pendência na prestação de contas de adiantamento anterior.

Art. 10. O servidor deverá, em qualquer situação, mesmo que o valor recebido por adiantamento coincida com o total da despesa realizada, apresentar prestação de conta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de regresso ao seu local de trabalho, caso contrário, o valor correspondente do Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem será descontado em folha de pagamento de salários.

§ 1º Quando o valor antecipado das despesas for superior ao que lhe seria efetivamente devido, o servidor deverá ressarcir a Prefeitura do valor por ele percebido a maior, no ato da prestação de contas.

§ 2º Nos casos em que o servidor houver incorrido em despesas extraordinárias não previstas, tais como telegramas e telefonemas a serviço, bem como outras, necessárias ao desempenho de sua missão, desde que devidamente justificadas, caberá da mesma forma, reembolso pela Prefeitura, das despesas por ele efetuadas, no ato da prestação de contas.

§ 3º Quando o valor concedido ao servidor a título de adiantamento de viagem for inferior ao que lhe seria devido a título de diárias, ou despesas com passagens e transporte no perímetro urbano, o servidor será ressarcido no valor da diferença que lhe for devida quando da prestação de contas, mediante a juntada dos respectivos comprovantes.

§ 4º A prestação de contas deverá levar em conta todos os comprovantes de despesas realizadas pelo servidor durante o período de viagem para a qual foi concedido o adiantamento.

§ 5º O Secretário da Pasta requisitante deverá apreciar a prestação de contas e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com uma via do Requerimento de Adiantamento, para efetuar o acerto de contas.

Art. 11. Nas viagens a serviço no País serão observadas as seguintes limitações:

I – é vedado ao servidor apresentar comprovantes de despesas realizadas com veículo próprio, salvo aquelas previstas no presente Decreto;

II – não serão devidos quaisquer pagamentos quando a duração do afastamento não acarretarem, necessariamente, as despesas mencionadas.

Art. 12. No Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem a serviço deverá ser especificado a natureza da missão confiada ao servidor.

Art. 13. Aos ocupantes dos cargos de Chefe do Gabinete do Prefeito, Chefe de Secretaria, Assessor de Planejamento, Procurador Geral do Município, ou outro servidor indicado, é facultado optarem pela indenização das despesas de alimentação através do ressarcimento total das despesas efetuadas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, quando em missão política com autoridades estaduais, federais ou de outros municípios, devidamente comprovada através de cópia de ofício, convite ou e-mail confirmando a missão política.

Art. 14. Fica fazendo parte integrante deste Decreto o Anexo I – Tabela de Diárias, Anexo II – Requerimento

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

de Adiantamento/Reembolso de Viagens e Anexo III – Relatório de Viagem.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 4816/2017-LZRP de 29 de Junho de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos oito (08) dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito (2018).-.-

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIA – I R$ 30,00

Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas, fará jus a indenização no valor de R$ 30,00 (trinta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.

DIÁRIA – II R$ 90,00

Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 08 (oito) horas, fará jus a indenização no valor de R$ 90,00 (noventa reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.

OBSERVAÇÃO: QUANDO O PREÇO DA DIÁRIA DE HOTEL OU O PREÇO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA DE CURSOS, ESTÁGIOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ETC., INCLUIR OBRIGATORIAMENTE OS VALORES DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E/OU JANTAR), NÃO FARÁ JUS À INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO PREVISTA, OBRIGANDO-SE A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

A CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Eu, XXXXXXXX, Secretário de xxxxxxxxxxxxxx, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ xxxxx,xx (Xxxxxxxx Reais) em nome do servidor xxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula xxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx para custeio com despesas de viagem a xxxxxxxxxxx para xxxxxxxxxxxxxxxxx no dia xxx de xxxxxxx de 2017 com saída prevista do município às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx e chegada prevista às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx. Para tanto o servidor irá se utilizar de xxxxxxxxxx (transporte coletivo/veículo oficial/veículo próprio) para o deslocamento.

Declaro que o servidor acima mencionado não se encontra nas situações de impedimentos a seguir elencadas:

- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença-médica, licença-maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- Esteja com prestação de contas pendente.

Declaramos ainda que a falta de prestação de contas em 48 horas, ensejará a cobrança do valor adiantado em folha de pagamento. Razão pela qual autorizamos desde já o desconto, em caso de falta de prestação de contas.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, xx de xxxxxxxxxx de xxxx.

_____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário de XXXXXXXXx

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

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor Público

ANEXO III

RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Matrícula xx	Servidor xxxx
Telefone/Ramal (xx)xxxx-xxxx	Secretaria Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Saída: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Retorno: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Destino e motivo da viagem xxxxx
Deslocamento: ☐Transporte Público ☐ Veículo Oficial – Placas: xxx-xxxx ☐ Veículo Próprio		

Descrição das Despesas			
Tipo de Despesa	Valor	Tipo de Despesa	Valor
Passagens	R$ XX.XXX,XX	Refeição	R$ XX.XXX,XX
Pedágios	R$ XX.XXX,XX	Hotel	R$ XX.XXX,XX
Taxi/ônibus	R$ XX.XXX,XX	Telefone	R$ XX.XXX,XX
Locação de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Diárias	R$ XX.XXX,XX
Man. de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Aux. Quilometragem	R$ XX.XXX,XX
Estacionamento	R$ XX.XXX,XX	Outras Despesas	R$ XX.XXX,XX
Combustível	R$ XX.XXX,XX		
		Glosar (-)	R$ XX.XXX,XX
TOTAL DAS DESPESAS			R$ XX.XXX,XX

_____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário de XXXXXXXXx

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor Público

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, servidor público, declaro que recebi o valor de R$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXX Reais) referente a Diárias e Auxílio Quilometragem, cuja comprovação não será necessária conforme Decreto XXXXXX/2017.

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor Público

Portarias

PORTARIA N.º0004/2018-LZRP.

O SENHOR LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.-.-.-.-.-.-

CONSIDERANDO, a solicitação do Presidente da Comissão de Sindicância Permanente nomeado pela Portaria nº 0199/2017-LZRP., de 03 de julho de 2017, e instaurado pela Portaria nº 0384/2017-LZPR., de 08 de dezembro de 2017, para prorrogação do prazo para o término dos trabalhos, RESOLVE prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar de 08/02/2018, o prazo para conclusão da Sindicância citada.-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos oito (08) dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezoito (2018).-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA:

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

PORTARIA N.º0005/2018-LZRP.

O SENHOR LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.-.-.-.-.-.-

CONSIDERANDO, a solicitação do Presidente da Comissão de Sindicância Permanente nomeado pela Portaria nº 0199/2017-LZRP., de 03 de julho de 2017, e instaurado pela Portaria nº 0385/2017-LZPR., de 08 de dezembro de 2017, para prorrogação do prazo para o término dos trabalhos, RESOLVE prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar de 08/02/2018, o prazo para conclusão da Sindicância citada.-PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos oito (08) dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezoito (2018).-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

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

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA:

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

PORTARIA N.º0006/2018 -LZRP., DE 08 DE JANEIRO DE 2018.

O SENHOR LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS PREFEITO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.-.-.-.-.-.-

RESOLVE:

CONVOCAR, para tomar posse no cargo público, a candidata aprovada em Concurso Público n.º 01/2014, realizado nesta cidade de Cafelândia, em 27 de abril de 2014, em fase única, de acordo com o regime contratual trabalhista, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, a abaixo relacionada em seu respectivo cargo público a saber:

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

NOME R.G. N.º

Paula Sandes Leite Marques (5º) 33.072.998-6

A candidata acima relacionada terá o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar ao Departamento Pessoal desta Municipalidade, para tomar posse em seu respectivo cargo, perdendo o direito a vaga se não obedecido, rigorosamente, o prazo estabelecido.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em lugar próprio e público de costume, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E AFIXE-SE

GABINETE DO PREFEITO, aos oito (08) dias do mês de janeiro de dois mil e dezoito (2018).-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º0007/2018-LZRP.

O SENHOR LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

Considerando, o disposto no Art. 51 da Lei 8.666/93, que determina o critério de formação da comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração,

RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo nominados para compor a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Cafelândia:

I. Presidente: Bruno Candido Lopes, RG 35.076.265-X, CPF 221.460.748-09;

II. 1° Membro: Vanessa Oliveira Silva, RG 23.291.200-2, CPF 273.141.498-79;

III. 2° Membro: Ednéia Moraes Vicente, RG 42.714.766-9, CPF 320.399.538-76;

IV. 1º Suplente: Erika Maria Jerônymo Gomes, RG 49.708.632-3, CPF 421.327.458-62;

V. 2º Suplente: Adriani Peruci Sanvido, RG 29.020.605-4, CPF 289.197.288-01.

§ 1º Na ausência do presidente da Comissão, o primeiro membro assumirá a função de presidente, e será convocado um membro suplente, para recompor a Comissão;

§ 2º Nas ausências do 1º ou do 2º membro, serão convocados suplentes, na ordem da suplência.

Art. 2° Designar os servidores abaixo nominados para compor a Equipe Técnica responsável pelas licitações na modalidade Pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cafelândia:

I. Pregoeiros Oficiais:

a. Adriani Peruci Sanvido, RG 29.020.605-4, CPF 289.197.288-01;

b. Bruno Candido Lopes, RG 35.076.265-X, CPF

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

221.460.748-09.

II. Equipe de Apoio:

a. Adriani Peruci Sanvido, quando não oficiar como pregoeiro;

b. Bruno Candido Lopes, quando não oficiar como pregoeiro;

c. Ademir Brochato Junior, RG 34.854.725-0, CPF 301.162.988-98;

d. Erika Maria Jerônymo Gomes, RG 49.708.632-3, CPF 421.327.458-62;

e. Milena Hernandes Sanches, RG 42.634.593-9, CPF 335.793.908-80;

f. Patrícia Palmezan Ribeiro, RG 27.822.780-6, CPF 217.889.088-13;

g. Vanessa Oliveira Silva, RG 23.291.200-2, CPF 273.141.498-79;

Art. 3°. São atribuições do Pregoeiro Oficial:

I. Aprovar e/ou retificar o edital de licitação, após o parecer especializado da Procuradoria Jurídica Municipal, submetendo-o à nova análise jurídica toda vez que houver alteração substancial nos seus termos;

II. Promover a publicidade da licitação, nos termos da legislação;

III. Receber, examinar e decidir, dentro de sua competência, sobre esclarecimentos e impugnações, com o apoio da Procuradoria Jurídica Municipal, quando necessário;

IV. Estabelecer e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

V. Realizar a abertura, o exame e a classificação das propostas de preços;

VI. Promover análises e diligências referentes ao cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe facultado solicitar ao Prefeito, o apoio especializado para auxiliar sua decisão;

VII. Conduzir os procedimentos de disputa de lances e de julgamento da proposta ou do lance de menor valor apresentado;

VIII. Analisar a documentação, para fins de habilitação ou inabilitação dos licitantes;

IX. Responder aos questionamentos relativos aos seus atos e ao procedimento licitatório e adotar as providências necessárias;

X. Adjudicar o objeto do certame ao vencedor, desde que não haja manifestação de interposição de recursos;

XI. Propor penalização do licitante, durante a sessão pública de licitação, caso ocorra descumprimento de legislação ou ato grave;

XII. Determinar a elaboração da ata da sessão de licitação e assinar em conjunto com a equipe de apoio, técnicos especializados convocados e participantes;

XIII. Fazer o juízo de admissibilidade dos recursos manifestados durante a sessão pública de licitação;

XIV. Encaminhar ao Prefeito Municipal, para subsidiar sua decisão final, as razões de recursos interpostos no prazo legal, as contrarrazões de recursos de qualquer interessado e o relatório da comissão de licitação;

XV. Coordenar a completa instrução do processo.

Art. 4° São atribuições da Equipe de Apoio:

I. Cumprir as determinações do pregoeiro;

II. Instruir o processo licitatório com os documentos e anexos necessários;

III. Operacionalizar o sistema da modalidade Pregão;

IV. Responsabilizar-se pelos materiais de expedientes utilizados para a realização do pregão;

V. Lavrar a ata da sessão e colher as assinaturas dos licitantes presentes;

VI. Responsabilizar-se, após a sessão pública, pela juntada dos documentos, confecção de documentos para instrução, se necessário e pela numeração e rubricas das páginas do processo;

VII. Levar ao conhecimento do pregoeiro qualquer ato ou informação que possa alterar os procedimentos do certame.

Art. 5°. Todos os procedimentos licitatórios, no âmbito da Prefeitura Municipal, deverão ser autorizados prévia e

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

expressamente pelo Prefeito.

Art. 6°. Fica autorizada a substituição do pregoeiro designado para o certame, por outro pregoeiro oficial, desde que devidamente justificado o impedimento e ou ausência.

Art. 7°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 305/2017- LZRP., de 15/09/2017.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, aos dez (10) dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezoito (2018).-.-.-.-.-.-.-.-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA:

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, através do seu representante legal, no uso de suas atribuições legais, torna público a todos os interessados que se encontra aberta licitação na modalidade e especificações abaixo indicados:

PROCESSO Nº 01/2018
EDITAL Nº 01/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR M2

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição futura e parcelada de aquisição de grama do tipo batatais para plantação em taludes, acostamentos e praças, pelo período de 12 (doze) meses, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I deste Edital.

SESSÃO PÚBLICA: 24/01/2018 às 15h00min.

PROCESSO Nº 02/2018
EDITAL Nº 02/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: Registro de Preço para a Aquisição Futura de Combustível Óleo Diesel para abastecimento dos veículos e máquinas integrantes da frota municipal de Cafelândia, para o exercício de 2.018.

SESSÃO PÚBLICA: 24/01/2018 às 09h00min.

PROCESSO Nº 03/2018
EDITAL Nº 03/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018
TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM

OBJETO: Aquisição de notebooks e periféricos para implantação, no município de Cafelândia, da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP).

SESSÃO PÚBLICA: 25/01/2018 às 09h00min.

Os editais em inteiro teor estarão à disposição dos interessados de 2ª à 6ª feira, das 8h00min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, Parte Alta, CEP 16500-000, Município de Cafelândia-SP ou pelo site http://www.cafelandia.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (14) 3556-8000.

Cafelândia(SP), 10 de Janeiro de 2.018.

Luís Zampieri Ribeiro Pauliquevis.

Prefeito Municipal.

Decisão do Prefeito

DECLARAÇÃO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA - SP, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Legislação Municipal, e pela seguinte motivação:

1° - CONSIDERANDO o disposto no Art. 22, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, e súmula 248 do TCU;

2° - CONSIDERANDO que a Comissão de Licitação durante a Sessão Pública, realizada em 27 de dezembro

de 2017, julgou pela habilitação da empresa GEOJÁ MAPAS DIGITAIS E AEROLEVANTAMENTO LTDA EPP, não atingindo o número mínimo de três propostas válidas, conforme Súmula 248 do TCU;

3º - CONSIDERANDO que a jurisprudência predominante preceitual que a licitação fracassada é aquela em que há interessados no processo licitatório, mas que não preenchem os requisitos necessários, sendo, portanto inabilitados ou desclassificados, não sendo possível a dispensa de nova licitação, devendo assim ser realizado novo processo licitatório pela Administração.

Declaro FRACASSADO o processo licitatório nº 63/2.017.

Cafelândia(SP), 09 de janeiro de 2.018.

LUÍS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal