DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 7
Licitações e Contratos 29
Extrato 29

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ 45.124.344/0001-40
Avenida José Zancaner, 312
Telefone: (17) 3564-9500
Site: www.catigua.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/catigua

Câmara Municipal de Catiguá
CNPJ 65.711.814/0001-80
Avenida Manoel Simeão Rodrigues, 320
Telefone: (17) 3564-1091
Site: www.camaracatigua.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 Catiguá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.catigua.sp.gov.br

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

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

LEI Nº 2775/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO DE CATIGUÁ A CELEBRAR NO EXERCÍCIO DE 2023, PARCERIA COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CATANDUVA – APAE, MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO, OBJETIVANDO O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE INTERESSE PÚBLICO, NA FORMA ESPECIFICADA NESTA LEI E CONFORME DISPÕE A LEI FEDERAL Nº 13.019/2014, DE 31 DE JULHO DE 2014 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES."

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 21 de agosto de 2023, o Projeto de Lei nº 028/2023, de 17 de agosto de 2023, conforme Autógrafo de Lei nº 034/2023, de 22 de agosto de 2023, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo de Catiguá, autorizado nos termos desta Lei, a celebrar parceria com a **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Catanduva – APAE**, Organização da Sociedade Civil, com sede à Rua Anuar Pacha, nº 200, Parque Joaquim Lopes, na cidade de Catanduva, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 47.079.827/0001-04, objetivando o repasse de subvenção social e tendo por objeto, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco na Área de Saúde, conforme o Plano de Trabalho aprovado, contendo as atividades, as metas, a previsão de receitas e despesas abrangidas, a forma de execução e demais parâmetros a serem utilizados na formalização.

Art. 2º A parceria será firmada e executada por meio da celebração do Termo de Colaboração, objetivando a promoção de atividades e finalidades de relevância pública, referente ao atendimento multidisciplinar e multiprofissional (psiquiatria, fisioterapia, dentista, enfermagem, neurologia, fonoaudiologia e psicologia) em Habilitação e Reabilitação às pessoas com deficiência cognitiva, visando sua total integração no meio familiar social, através do desenvolvimento de suas habilidades, sem distinção de raça, sexo, condição social, credo político ou religioso, residentes no Município, em conformidade com os atos de que trata o referido Processo.

Art. 3º Para a execução das atividades e dos serviços colocados à disposição por parte da Organização, durante o exercício de 2023, a Administração Municipal fica autorizada a realizar transferências financeiras no total de **R$ 15.750,00** (quinze mil, setecentos e cinquenta reais), tendo como fonte de financiamento, os recursos próprios municipais.

§ 1º Os recursos financeiros serão destinados exclusivamente à cobertura de despesas de custeio, a serem pagos durante a vigência do Termo de Colaboração a ser celebrado.

§ 2º Ocorrendo atraso na liberação dos recursos por parte da Administração, o prazo de aplicação dos recursos recebidos pela Organização será prorrogado de ofício, por período equivalente ao atraso verificado.

§ 3º Dos recursos a serem repassados à Organização, deverão ser utilizados obedecendo-se as seguintes condições:

I - serem movimentados mediante conta específica aberta para tal finalidade;

II - conter nos documentos fiscais originais mediante carimbo, a indicação do Órgão concedente dos recursos, a fonte respectiva, o número do ajuste, o valor pago e a data de pagamento;

III - serem feitos por meio de transferência eletrônica diretamente ao titular da despesa, podendo, se demonstrada a impossibilidade e devidamente justificado de forma específica, serem feitos por meio de cheque ou em espécie.

Art. 4º A parceria será considera inexigível conforme dispõe o artigo 31 da Lei Federal 13.019/2014, de 31 de julho de 2014 por ser inviável a competição, se tratar de objeto de natureza singular e ainda porque as metas estabelecidas só podem ser atingidas pela respectiva Organização no âmbito do Município, e ainda, em conformidade com o que dispõe o inciso I do § 3º do art. 12 e art. 16 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. A caracterização da inexigibilidade será devidamente justificada pelo Administrador Público e publicada na imprensa oficial.

Art. 5º Sem prejuízo do acompanhamento físico, financeiro, e das ações de monitoramento a serem praticados periodicamente pela Administração Municipal, com o objetivo de avaliar a execução e comprovar os resultados alcançados, a Organização conveniada prestará contas do total dos recursos recebidos até 30 dias após o prazo de execução, contendo toda a documentação comprobatória e os demonstrativos a serem definidos no Termo de Colaboração, e ainda de acordo com as exigências e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º A Administração divulgará por todos os meios de publicidade e no seu portal na internet, as informações relativas à parceria a ser firmada.

Art. 7º A Organização deverá manter em perfeita ordem e à disposição da Administração e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os documentos relativos

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40
CATIGUÁ UMA CIDADE PARA TODOS ADM 2021 - 2024

à parceria, a documentação de habilitação e regularidade jurídica e fiscal, cumprir as obrigações fiscais principais e acessórias, em obediência às normas nacionais vigentes, e obedecer ao que consta da Lei Federal 13.019/2014, de 31 de julho de 2014 e regulamentação pertinente.

Art. 8° Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial no Orçamento vigente do Município de Catiguá, no valor de **R$ 15.750,00** (quinze mil, setecentos e cinquenta reais), na forma do Artigo 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964, destinados à inclusão de dotações orçamentárias para atendimento da presente Lei.

§ 1º A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e a categoria da despesa do Crédito Adicional Especial estão discriminadas abaixo:

DESPESA	DESCRIÇÃO	F.R	FICHA	VALOR
02	**PODER EXECUTIVO**			
02.10	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**			
02.10.01	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**			
10.301.0010.2013	**ASSISTÊNCIA FINANCEIRA À ENTIDADE FILANTRÓPICA**			
3.3.70.41	CONTRIBUIÇÕES	01	CRIAR	R$ 15.750,00
TOTAL.....				**R$ 15.750,00**

§ 2º O crédito autorizado nesta Lei será aberto por decreto do Executivo e será atendido com um dos recursos de que trata o § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, de 17 de março de 1964.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo quanto aos seus efeitos financeiros a 01 de junho de 2023.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818
Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801
Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

LEI Nº 2776/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

"Autoriza o Poder Executivo de Catiguá a abrir crédito adicional especial na Lei Orçamentária do Exercício de 2023, na forma que específica."

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 21 de agosto de 2023, o Projeto de Lei nº 029/2023, de 17 de agosto de 2023, conforme Autógrafo de Lei nº 035/2023, de 22 de agosto de 2023, e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de crédito adicional especial no Orçamento vigente do Município de Catiguá, no valor de **R$ 145.000,00** (cento e quarenta e cinco mil reais), na forma do Artigo 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/1964, destinados à inclusão de dotações orçamentárias.

Parágrafo único. A discriminação da despesa, o programa de trabalho de Governo e a categoria da despesa dos Créditos Adicionais Especiais estão discriminadas abaixo:

DESPESA	DESCRIÇÃO	F.R	FICHA	VALOR
02	**PODER EXECUTIVO**			
02.10	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**			
02.10.01	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**			
10.301.0010.2048	**MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE**			
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL	5	CRIAR	R$ 145.000,00
TOTAL.....				**R$ 145.000,00**

Art. 2º O crédito autorizado nesta Lei será aberto por decreto do Executivo e será atendido com um dos recursos de que trata o §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º. desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º, 2º e 3º. desta Lei.

Art. 5º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

DECRETO Nº 057/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

"Dispõe sobre a Aprovação do Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá, e dá outras providências".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com inciso VII e XXXIV do art. 73 da Lei Orgânica do Município de Catiguá;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão do patrimônio público municipal;

CONSIDERANDO que a padronização de normas e procedimentos para realização de Leilões em âmbito municipal é necessária;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o "Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá", no termo do Manual Anexo que faz parte integrante deste decreto.

Art. 2º Cabe a Chefia de Patrimônio da Prefeitura Municipal Catiguá adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este decreto.

Art. 3º À Chefia de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Catiguá, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do "Manual Prático de Leilão da Prefeitura Municipal de Catiguá".

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818
Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801
Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

MANUAL PRÁTICO DE LEILÃO

Publique-se:

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

2023

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

SUMÁRIO

1.DECRETO Nº 057/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023. 1
2. INTRODUÇÃO 4
3. DAS COMISSÕES 5
3.1. São atribuições da comissão de leilão 5
3.2. São atribuições do presidente da Comissão de Leilão 5
4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO 6
5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO 6
5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação 7
5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados 7
5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação 8
5.4. Elaboração do edital de alienação 8
5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão. 9
5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão 10
5.7. Elaborar o Auto de Arrematação 11
5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante 11
5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado 11
5.10. Entregar os autos do processo a Chefia de Patrimônio 11
5.11. Análise Jurídica 12
5.12. Autorização de baixa 12
5.13. Arquivamento dos autos 12
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS 13
PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS 14

2. INTRODUÇÃO

Os bens públicos são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta e tem como característica, a inalienabilidade, a impenhorabilidade e a imprescritibilidade.

Os bens públicos em regra são inalienáveis, porém, é possível a alienação em casos específicos estabelecidos em lei. A alienação é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

O art. 17 da Lei Federal nº 8666/1993 (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública) e art. 6, inciso XL, da Lei Federal n° 14.133/2021 (Lei de licitações e contratos administrativos), estabelece que os bens públicos móveis podem ser alienados desde que haja avaliação prévia e licitação.

Sendo reservado neste caso o Leilão como a modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis pela administração, art. 22, §5º da Lei federal nº 8666/1993, e art. 31, e seus parágrafos.

Como citado acima, o leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos para a Administração, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para fins deste manual, em que se fará menção sempre à alienação, atribuiremos ao gênero alienação o sentido da modalidade específica venda pela modalidade Leilão.

Para realização da alienação, na modalidade Leilão, faz necessário que seja observado as regras dispostas nas normas que regem a matéria:

a) Lei nº 8.666/1993; ou
b) Lei n° 14.133/2021.

Este manual tem como objetivo trazer orientações procedimentais aos participantes no processo de alienação de bens, no intuito de facilitar-lhes o trabalho.

Neste sentido, tentamos abordar as questões práticas na realização do processo de alienação com foco nos aspectos gerais e legais, não sendo objetivo do mesmo um maior aprofundamento técnico teórico referente à licitação.

Tentamos, ainda, abordar no manual as questões que já foram objeto de dúvidas por parte das unidades na realização da alienação e que não constam expressamente na legislação especifica. Os modelos são apresentados a título de sugestão, pois são ritos mínimos exigidos, podendo as unidades envolvidas no

processo utilizar metodologia diferente, caso entenda que a propositura não atende a execução do procedimento.

3. DAS COMISSÕES

A comissão de alienação deve ser composta de, no mínimo, três servidores, nomeados por portaria especifica do Prefeito Municipal, com prazo de conclusão dos trabalhos não superior a 180 (cento e oitenta dias).

O Chefe do Poder Executivo é responsável por nomear a comissão por ato específico, dando-lhe publicidade, no Diário Oficial do Município (DOM). Ressaltamos que os trabalhos da execução são de total responsabilidade da Comissão até a conclusão de todas etapas tanto da avaliação quanto da alienação e/ou baixa dos bens.

Importante que esteja prevista atribuições no ato que nomear a comissão de alienação de bens, como sugestão segue elencada possíveis atribuições da comissão.

3.1. São atribuições da comissão de leilão

a) Planejar e executar o cronograma de realização do leilão;
b) Organizar e coordenar as atividades necessárias para realização do leilão;
c) Monitorar o trabalho dos avaliadores de veículos e dos leiloeiros públicos nas atividades de preparação dos leilões;
d) Controlar e fiscalizar apregoamentos de veículos em sessões públicas do leilão;
e) Dar publicidade e transparência aos atos relacionados ao leilão;
f) Elaborar dados estatísticos do leilão;
g) Manter sob registro e juntado ao processo toda a documentação referente aos procedimentos do leilão para eventuais consultas;
h) Apoiar as atividades de Auditoria Interna e da Coordenadoria do Controle Interno do Município em caso de irregularidade no leilão;
i) Propor melhorias para procedimentos de realização de leilão; e
j) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

3.2. São atribuições do presidente da Comissão de Leilão

a) Coordenar e supervisionar os trabalhos dos membros da Comissão do Leilão, avaliadores e leiloeiros;
b) Encaminhar editais de leilão e editais de notificação de leilão para publicação no Diário Oficial do Município, Sítio Eletrônico

Prefeitura e demais meios de divulgação que a Prefeitura tenha disponibilidade;

c) Notificar leiloeiros oficiais para esclarecimentos em casos de inconsistências; e

d) Realizar outras atividades relativas ao bom desenvolvimento do leilão.

4. DOS BENS PASSÍVEIS DE ALIENAÇÃO

Nos termos da legislação vigente, são passíveis de alienação os bens inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis:

a) Material inservível: é o que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado;

b) Material antieconômico: é o que possui manutenção onerosa ou rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

c) Material irrecuperável: material com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Ressalta-se que, para o bem ser considerado irrecuperável a sua recuperação deverá ser orçada em preço igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de sua aquisição.

Portanto, antes de proceder à alienação, deverá a comissão responsável avaliar a conveniência, verificar e atestar nos autos a absoluta impossibilidade de recuperação dos bens objeto da alienação ou o orçamento da recuperação dos mesmos em valor igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

5. PASSO A PASSO DO PROCESSO DE ALIENAÇÃO

A realização da alienação, na modalidade leilão, deve rigorosamente obedecer às normas que regem o assunto.

É imprescindível que os responsáveis e envolvidos no processo do leilão tenham *"know-how"* quanto as normas que regem o procedimento de alienação de bens.

A fim de detalhar as etapas de realização da alienação, instruímos abaixo um passo a passo explicativo com os principais atos da alienação e o trâmite necessário que deverá percorrer o processo.

5.1. Autorização e Nomeação da Comissão de Alienação

Ao Chefe do Poder Executivo, após avaliada a conveniência administrativa, deverá autorizar a alienação, mediante leilão, de bens móveis reavaliados e classificados como **inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis** e constituir a comissão, nomeando seus membros por ato específico.

A nomeação da comissão deverá ser realizada pelo Chefe do Poder Executivo.

No ato da nomeação será indicado o leiloeiro oficial que procederá à condução da sessão pública do leilão. Importante ressaltar que o procedimento de alienação de bens móveis poderá ser conduzido por leiloeiro oficial ou servidor designado pela Administração, conforme art. 53 da Lei Federal nº 8.666/1993, e art. 31 da Lei Federal n° 14.133/2021.

No ato de designação de servidores da Comissão de Alienação e/ou baixa de Bens deverão constar a descrição do cargo e o número da Matricula/Cadastro dos servidores para comprovar que se trata de servidores efetivos, efetivados ou detentores de cargo em comissão do órgão ou entidade.

5.2. Relacionar e identificar todos os bens inservíveis que serão alienados

A Comissão de realização do leilão juntará ao processo o relatório final elaborado pela comissão de avaliação de bens, onde estará relacionado a descrição identificando os bens inservíveis passíveis de alienação, contendo:

a) Descrição do objeto;
b) Número do patrimônio;
c) Valor contábil;
d) Valor de mercado;
e) Classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável);
f) Valor de recuperação, se classificado como irrecuperável;
g) Percentual de recuperação do bem (cálculo do valor do bem mais valor para recuperação, menos valor do bem em condições de uso).

Deverá a comissão juntar os laudos técnicos que comprovam a situação do bem (inservível, antieconômico e/ou irrecuperável).

Quando o bem for relacionado como irrecuperável, o mesmo dever ser classificado como sucata. O relatório com os bens classificados como sucata deverá

ser encaminhado imediatamente ao Departamento de Contabilidade para que possa ser realizada a baixa.

O número do patrimônio é essencial para identificação do bem. Caso não seja identificado ou não exista, a comissão deverá fazer constar no relatório.

As plaquetas patrimoniais dos bens deverão ser retiradas e guardadas na Chefia de Patrimônio.

5.3. Relacionar os bens inservíveis identificados, agrupando-os em lotes e atribuindo-lhes valor mínimo aceitável para alienação

Elaborar planilha com os bens separados por lote com a identificação dos bens, o número do patrimônio, o valor contábil, a classificação (inservível, antieconômico, irrecuperável), o valor mínimo de avaliação e os valores ao final somados e separados por lotes.

A comissão deverá realizar a avaliação dos lotes, com informações do relatório elaborado pela comissão de avaliação de bens, em conformidade com os preços praticados no mercado.

A comissão agrupará os bens em lotes, conforme a natureza dos itens de material de acordo com conveniência e oportunidade da comissão, podendo montar lotes mistos com a finalidade de aumentar a atratividade para a compra dos bens que compõe o lote.

5.4. Elaboração do edital de alienação

A comissão deverá elaborar o edital do leilão, que deverá conter a descrição dos lotes, fazendo constar que se trata de venda de bens móveis inservíveis, irrecuperáveis e antieconômicos, o período de visitas que antecederá a sessão pública do leilão para o conhecimento dos bens a serem apregoados, a data, hora e local de realização do leilão e a forma de pagamento.

Além das informações já mencionadas deverá contar no edital as seguintes informações:

a) Procedimentos para habilitação, cadastro e participação;
b) Preço mínimo e formas de pagamento, inclusive os pagamentos realizados ao leiloeiro no ato do leilão, sendo:
I - Comissão do leiloeiro; e
II - Sinal do correspondente ao percentual do lance ofertado.
c) Procedimentos de lance;
d) Procedimentos para impugnação do edital e apresentação de recursos;

e) Procedimentos para retirada do bem arrematado;
f) Procedimentos sobre multas e sansões administrativas;
g) Obrigações da Administração;
h) Obrigações do arrematante; e
i) Demais informações pertinentes ao certame.

Registre-se que o leilão deverá ser realizado com a estrita observância do estabelecido no edital, haja vista o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada. O edital é a lei da licitação. A unidade não pode furtar-se ao seu cumprimento, estando legalmente vinculada à plena observância do regramento publicado.

5.5. Dar publicidade ao edital, com prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão.

A comissão deverá dar publicidade afixando o edital na forma eletrônica em conformidade as leis:

a) Art. 21, II da Lei nº 8.666/1993;
b) Art. 31 da Lei 14.133/2021; e
c) Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial Eletrônico do Município de Catigua.

Deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município, pelo menos três publicações, nos termos do art. 38 do Decreto Federal nº 21.981/1932 (*regula a profissão de leiloeiro ao território da república*):

> Nenhum leilão poderá ser realizado sem que haja, pelo menos, três publicações no mesmo jornal, devendo a última ser bem pormenorizada, sob pena de multa de 2:000$0 [**sic**].

O prazo mínimo entre última publicação e a realização do evento deverá ser no mínimo de 15 (quinze) dias.

Ressaltamos que complementarmente poderão ser realizadas publicidades em jornais, sítios eletrônicos e rádios locais, com a finalidade de ampliar a divulgação do certame, conforme preconiza o §4º do art. 53 da Lei Federal 8.666/1993, e art. 31, §3° da Lei Federal n° 14.133/2021.

Deverão ser juntadas nos autos a certidão e as provas de publicidade do edital. A comprovação da publicidade poderá ser por meio de foto, protocolo de entrega no estabelecimento onde ocorreu a publicidade, etc.

A comissão deverá, ainda, elaborar uma certidão informando que a publicidade foi realizada de acordo com o estabelecido pela legislação no prazo mínimo de 15 dias antes da realização do leilão, contado da última publicação.

O princípio da publicidade possui previsão Constitucional e legal (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021), sendo ato essencial não podendo ser afastado no procedimento licitatório, podendo acarretar nulidade do certame licitatório.

5.6. Realizar a sessão pública do Leilão e elaborar Ata que contenha o relatório sobre a execução do leilão

As vendas serão efetuadas a quem maior lance oferecer, não inferior ao preço mínimo estipulado, conforme preconiza o §5º do art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 6°, inciso XL da Lei Federal n° 14.133/2021.

Os bens serão vendidos no estado em que se encontram, sendo de responsabilidade do arrematante a retirada dos lotes em sua totalidade.

É importante mencionar que não poderá participar do leilão, como arrematante, servidores da Administração Pública de Catiguá. Para tanto, tal vedação deverá ser informada no instrumento convocatório, conforme previsto no inciso II do art. 497 da Lei Federal nº 10.406/2002 (*Código Civil Brasileiro*), *in verbis:*

> "Art. 497. Sob pena de nulidade, não podem ser comprados, ainda que em hasta pública:
> (...)
> II - pelos servidores públicos, em geral, os bens ou direitos da pessoa jurídica a que servirem, ou que estejam sob sua administração direta ou indireta."
> (...)

Os arrematantes deverão assinar declaração de que não são servidores da esfera municipal, que deverá ser juntada nos autos.

A comissão deverá elaborar a Ata do leilão. A Ata é um documento em que se registram, de forma sucinta e metódica, os acontecimentos e as decisões que ocorreram em uma reunião, sessão, assembleia, etc, conforme ditames da Lei Federal nº 8.666/1993 ou Lei Federal n° 14.133/2021.

Na ata deverá constar a descrição do referido certame, deverá impreterivelmente constar a data, horário da realização, os dados completos dos arrematantes, os lotes arrematados e os valores de arrematação de cada lote.

A ata é um documento de valor jurídico. Por essa razão, é prudente ser redigida de maneira que não possa ser modificada posteriormente. Em seu texto, por cautela, deverão ser evitados parágrafos ou alíneas, escrevendo-se tudo seguidamente evitando que façam acréscimos nos espaços em branco.

5.7. Elaborar o Auto de Arrematação

Na realização da sessão pública do leilão, o arrematante assinará o Auto de Arrematação e retirará o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para depósito. O Auto de Arrematação deverá ser expedido para cada lote separadamente, constando a descrição dos bens, a data e assinatura do arrematante e da comissão.

5.8. Proceder à emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o Arrematante

A Comissão deverá emitir o DAM em nome do arrematante que deverá efetuar o pagamento do preço do lote através da guia após o encerramento do leilão, sob pena de perder em favor da administração o valor já recolhido.

Na emissão do DAM deverá ser descrito no campo “Informações Complementares”, o Lote correspondente ao pagamento e o nome da Unidade.

Deverá ser emitido um DAM para cada lote, mesmo quando o arrematante for declarado vencedor de vários lotes, para que haja melhor transparência no processo e no controle das informações do recebimento.

A inadimplência poderá gerar penalidades ao arrematante como a proibição de participação em novo leilão, bem como o ajuizamento da ação judicial para ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração Pública.

5.9. Recibo do arrematante(s) devidamente datado e assinado

Após o pagamento do DAM e apresentação do respectivo comprovante, o arrematante deverá retirar todos os bens dos lotes arrematados. Os bens deverão ser retirados em até 2 (dois) dias úteis, após efetuado o pagamento.

A retirada do objeto ficará vinculada a baixa da Guia pela instituição bancária.

A comissão deverá emitir o recibo de entrega dos bens, datado e assinado pelo arrematante e junta-lo ao processo.

O DAM e o comprovante de pagamento, originais e cópias, também deverão ser juntados nos autos.

5.10. Entregar os autos do processo a Chefia de Patrimônio

Após o encerramento do certame a comissão encaminhará o processo a Chefia de Patrimônio.

A Chefia de Patrimônio procederá à conferência do processo, analisando se todas as fases do procedimento foram realizadas adequadamente. Caso encontre alguma divergência, poderá ser realizada diligência com a finalidade de sanear a irregularidade.

Após conferencia do processo pela Chefia de Patrimônio, este deverá ser encaminhado a Departamento Jurídico do Município para análise jurídica.

5.11. Análise Jurídica

Após realizada a análise pela Chefia de Patrimônio, o processo será tramitado para Departamento Jurídico do Município que irá proceder à conferência do processo e elaborar parecer quanto a legalidade dos atos praticados pela comissão instituída, encaminhando o processo a Diretoria de Planejamento Administrativo. No caso de haver alguma irregularidade, o Assessor remeterá os autos a Chefia de Patrimônio para satisfazer os apontamentos realizados, ou seja, sanear as irregularidades.

Após saneadas as irregularidades, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Planejamento Administrativo.

5.12. Autorização de baixa

Após a fase de análise técnica da Chefia de Patrimônio, emissão do Parecer Jurídico, e sanadas eventuais irregularidades da fase anterior, o Diretor (a) de Planejamento Administrativo emitirá Termo de Autorização para baixa e encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade para registro da baixa dos bens alienados.

A competência para autorização da baixa de material alienado mediante venda por leilão fica delegada ao ocupante do cargo de Diretor de Planejamento Administrativo.

O Termo da autoridade competente autorizando a baixa dos bens deverá ser juntado nos autos.

Realizada a baixa pelo Departamento de Contabilidade, deverá ser encaminhada, por e-mail ou Comunicação Interna, a informação quanto aos números das guias de baixa patrimonial a Chefia de Patrimônio no prazo de até 30 dias da autorização de baixa.

5.13. Arquivamento dos autos

Após autorização e a devida baixa dos bens, o processo (original) deverá ser encaminhado para secretaria de origem e arquivado, ficando disponível para os fins de fiscalização e controle, nos termos legais.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a Lei Federal n°. 8.429/1992, de 02 de junho de 1992.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Manual poderão ser obtidos junto a Chefia de Patrimônio e Coordenadoria de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, poderá aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Catiguá, 24 de agosto de 2023

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS BENS

IDENTIFICAÇÃO DO BEM						
Descrição do Bem	Número do Patrimônio	Valor Contábil	Valor de Mercado	Classificação: ✓ Antieconômico; ✓ Irrecuperável; ✓ Inservível.	Valor para Recuperação do Bem	Percentual para Recuperação do bem (calculado do valor para a recuperação do bem sobre valor de mercado).

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

DECRETO Nº 058/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

"Dispõe sobre a responsabilidade decorrente de infrações de trânsito cometidas por servidor público municipal na condução de veículo oficial, e dá outras providências".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com inciso VII do art. 73 da Lei Orgânica do Município de Catiguá, e em razão do disposto no art. 15 do Código de Processo Civil – Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e os procedimentos relativos à responsabilidade dos condutores que dirigem veículos oficiais do Município, objetivando uma gestão eficaz no controle e no cumprimento dos dispositivos da Legislação Municipal e da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

CONSIDERANDO a responsabilidade do servidor e do administrador público em proteger o patrimônio público contra o uso indevido da máquina pública, atendendo a legislação no escopo de evitar infrações de trânsito;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Este Decreto disciplina os procedimentos para a responsabilização dos servidores públicos em relação às multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas com veículos oficiais.

Art. 2° Para fins do disposto neste Decreto considera-se:

I - Auto de Infração de Trânsito - AIT: documento no qual se encontra registrado a infração à legislação de trânsito;

II - Notificação de Infração de Trânsito: documento expedido pela autoridade de trânsito ou órgão à entidade responsável pelo veículo, cientificando da penalidade de multa decorrente do Auto de Infração;

III - Veículos Oficiais: veículos automotores próprios, cedidos ou locados, sob a responsabilidade de órgão ou entidade da administração direta e autárquica do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS PELA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 3° São especialmente responsáveis pela observância dos procedimentos previstos deste Decreto, em conformidade com as disposições legais, os seguintes agentes:

I - O condutor do veículo oficial, pelas infrações decorrentes de atos praticados na direção do veículo, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e legislações cogentes;

II - O responsável pelos veículos de cada Secretaria quando:

a) a infração for referente à regularização e ao preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes e agregados, bem como habilitação legal e compatível de seus condutores;

b) a penalidade for imposta por ausência de equipamentos de segurança, manutenção ou licenciamento do veículo;

c) tratar-se de penalidade de multa prevista no § 8º do artigo 257 da Lei federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, decorrente da não identificação do condutor infrator, no prazo e na forma fixada na Notificação da Autuação.

Art. 4° A inobservância das disposições deste Decreto pelos servidores públicos acarretará sua responsabilização disciplinar e civil por meio de instauração e processamento de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar e/ou especial, nos termos no que dispõe a legislação municipal.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5° Compete ao Setor de Trânsito:

I - Receber a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito para a adoção das providências de identificação do condutor;

II - Receber o documento para o pagamento da multa e encaminhar ao Setor de Contabilidade para o processamento de empenho e pagamento.

Art. 6° Compete ainda ao Setor de Trânsito:

I - Comunicar o servidor da infração, determinando que assine a Notificação de Autuação de Infração de Trânsito, juntando-se cópia dos documentos pessoais, bem como o CRLV do veículo;

II - Encaminhar cópia à Procuradoria Geral do Município para a apresentação de defesa administrativa, por parte do Município, junto ao órgão de trânsito e para o encaminhamento da documentação de identificação do condutor, quando for o caso;

III - Colher a assinatura do servidor infrator junto à autorização de desconto em folha e encaminhá-la ao Setor de Recursos Humanos;

IV - Representar junto à Autoridade competente para a instauração de procedimento administrativo disciplinar contra o servidor infrator, considerando a ocorrência, em tese, de falta funcional.

Parágrafo único. Em caso de recebimento da notificação de autuação de trânsito após o desligamento do servidor, a Secretaria responsável pelo veículo deverá encaminhá-lo à Autoridade competente para a adoção das providências necessárias à apuração da responsabilidade.

Art. 7° Se for verificado que a identificação do condutor não foi encaminhada no prazo estabelecido, a responsabilidade dos agentes deverá ser apurada por meio de procedimento administrativo disciplinar nos termos da legislação local.

Art. 8° Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - Receber o processo para pagamento das infrações de trânsito;

II - Efetuar a liquidação do empenho e enviar para a Tesouraria, para pagamento.

Art. 9° Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Encaminhar a documentação ao órgão competente, quando da identificação do condutor;

II - Elaborar a defesa de autuação ou recurso administrativo, por parte do Município, quando for o caso.

Art. 10. Compete ao Departamento (ou Setor) de Recursos Humanos proceder ao desconto em folha, com o fito de ressarcir o erário, em razão da aplicação de multas resultantes de infração de trânsito.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS RELACIONADAS AO CONDUTOR

Art. 11. É de responsabilidade do condutor do veículo oficial informar a sua Chefia qualquer eventualidade relacionada à Carteira Nacional de Habilitação, em especial nos casos de extravio, roubo, furto, expiração do prazo de validade ou suspensão, assim como encaminhar cópia da CNH ao Departamento de Recursos Humanos quando da renovação ou alteração de categoria da mesma ou quando lhe for solicitado.

Art. 12. O servidor condutor do veículo será formalmente comunicado da existência da infração de trânsito de acordo com o estabelecido no artigo 6º deste Decreto.

Parágrafo único. Admitida a responsabilidade pela infração de trânsito pelo condutor e, após preenchido o formulário de identificação, quando for o caso, será fornecida, pelo servidor, cópia da Carteira Nacional de Habilitação no prazo indicado pela Administração, para que se proceda a indicação do condutor, em observância à legislação de trânsito.

Art. 13. Caso o servidor se negue a assinar a notificação para identificação do condutor, a Administração deverá adotar as providências do art. 5º, §1º da Resolução CONTRAN nº 619/2016 para apresentação do condutor.

Parágrafo único. Na hipótese de o órgão autuador não aceitar a identificação do condutor nos termos do "caput" o servidor condutor será responsável pela penalidade de não indicação, conforme previsão no § 8º, do artigo 257 do Código de Trânsito Brasileiro, sem prejuízo de sua responsabilização pela infração original a ser apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V

DO DESCONTO EM FOLHA

Art. 14. A autorização para desconto em folha, conforme **ANEXO I**, deste Decreto, será produzida em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

§ 1º Devidamente assinada, uma das vias será entregue ao servidor como recibo da autorização e a outra será encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos para a efetivação do desconto.

§ 2º O pagamento do valor da infração poderá ser parcelado em quotas mensais, de acordo com o previsto na legislação municipal.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

§ 3º Havendo recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na "Autorização para Desconto em Folha de Pagamento" de que cuida este artigo, tal fato será certificado no próprio documento e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas que presenciaram o fato.

Art. 15. A autorização para o desconto em folha não elide a necessária apuração da conduta disciplinar atribuída ao servidor em razão da infração de trânsito nem afasta eventual punição.

Art. 16. O desconto em folha, será realizado de forma compulsória se, não sendo firmada a autorização para desconto em folha, houver reconhecimento da responsabilidade do servidor, apurada em sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, com direito assegurado à ampla defesa e ao contraditório.

Parágrafo único. Em caso de exoneração do servidor a pedido ou de demissão resultante de processo administrativo, o valor referente à multa deverá ser descontado dos valores rescisórios, observados os limites legais.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. É de responsabilidade dos Secretários Municipais, no âmbito de suas Secretarias, implementar medidas para a observância das disposições deste Decreto, sob pena de responsabilidade solidária pelas infrações de trânsito cometidas devidamente apurada em procedimento administrativo disciplinar próprio.

Art. 18. A inobservância dos termos deste Decreto regulamentador sujeitará o infrator à apuração da responsabilidade administrativa, civil e penal nos termos da legislação aplicável.

Art. 19. Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818
Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Pelo presente e na forma do contigo no Decreto Municipal nº 058/2023, de 24 de agosto de 2023 e demais legislações, o (a) Sr. (a) _____, servidor (a) público (a) municipal, cargo de _____, matrícula nº _____ Carteira Nacional de Habilitação nº _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, autoriza o desconto, em folha de pagamento, do valor total de R$ _____ (____) referente à infração de trânsito (Auto de Infração nº _____) em parcelas mensais no valor de R$ _____ (_____).

A presente autorização não implica em reconhecimento da responsabilidade disciplinar do servidor pela infração de trânsito.

Local e data.

SERVIDOR

SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Catiguá
CNPJ: 45.124.344/0001-40

CATIGUÁ
UMA CIDADE PARA TODOS
ADM 2021 - 2024

DECRETO Nº 059/2023, DE 24 DE AGOSTO DE 2023.

"Dispõe sobre a Alteração do art. 24 do Decreto Municipal nº 071/2022, de 06 de outubro de 2022 nos termos que especifica".

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA, Prefeito Municipal de Catiguá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com inciso VII do art. 73 da Lei Orgânica do Município de Catiguá;

CONSIDERANDO que serão consideradas habilitadas na condicionalidade prevista no inciso I do § 1º do art. 14 da Lei federal nº 14.113/2020 as redes que possuírem legislação local normatizando o provimento do cargo de gestor escolar por meio de critérios técnicos de mérito e que comprovarem ter, no mínimo, iniciado processo de seleção para provimento das funções, por meio da publicação de Edital, nos termos da Resolução nº 1, de 28 de julho de 2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o art. 24 do Decreto Municipal nº 071/2022, de 06 de outubro de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do ano letivo de 2023. "

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 24 de agosto de 2023.

CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818
Assinado de forma digital por CLAUDEMIR JOSE GRAVA:15789026818

CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801
Assinado de forma digital por MATHEUS RUSSINO MELHADO:45169820801

MATHEUS RUSSINO MELHADO
Chefe de Gabinete
Responsável pelo Expediente da Secretaria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CATIGUÁ
Conforme Lei Municipal nº 2.631, de 19 de fevereiro de 2020

Licitações e Contratos

Extrato

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Termo de Contrato nº 033/2023; Processo Administrativo nº 043/2023 – Dispensa de Licitação nº 016/2023; Respaldo legal: Art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores; Contratante: Município de Catiguá - SP – CNPJ nº 45.124.344/0001-40; Contratada: Natali Brink Brinquedos Ltda - EPP **-** CNPJ nº 08.287.175/0001-33; Objeto: Aquisição de playground, a ser instalado em espaço público, conforme quantitativo e especificações constantes deste Termo de Referência; Vigência: 12 (doze) meses; Valor total estimado: R$ 17.000,00; A Classificação dos Recursos Orçamentários será em conformidade com o previsto na Cláusula Quarta do presente termo; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 29 de agosto de 2023.; CLAUDEMIR JOSÉ GRAVA - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - SP
EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

Termo de Contrato nº 034/2023; Processo Administrativo nº 042/2023 – Convite nº 008/2023; Contratante: Município de Catiguá – CNPJ/MF nº 45.124.344/0001-40; Contratada: P.E. DE BRITO & SIMPLICIO LTDA-EPP – CNPJ/MF nº 07.876.174/0001/61; Objeto: **C**ontratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia, para Adequação de Piso de Concreto e Guias de Canteiros da Praça Santa Isabel, nesta cidade de Catiguá- SP, compreendendo o fornecimento de todo o material de construção empregado, equipamentos, mão de obra, canteiro de obras, serviços complementares e demais que envolvem a execução do objeto, conforme especificações e condições definidas no memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma-físico, estabelecidos neste Edital e seus Anexos; Vigência: 06 (seis) meses; Valor total: R$ 97.270,39; Classificação dos Recursos Orçamentários: : 02.04 Departamento de Obras e Serv. Municipais – 15.452.0003.1018 Obras de Insfraestrutura Urbana – 4.4.90.51 Obras e Instalações / Fonte de Recurso: 02 Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados – Ficha 362; Prefeitura Municipal de Catiguá - SP, 29 de Agosto de 2023. Claudemir José Grava - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE

.....