DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 23
Extrato 23

Poder Legislativo 24
Atos Legislativos 24
Atos 24

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

DECRETO Nº 7.011, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SERVERÍNIA, CONFORME DETERMINA O ARTIGO 27 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 1673 DE 03 DE OUTUBRO DE 2006, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

1 **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o processo de avaliação de desempenho, durante o estágio probatório, com previsão no artigo 27, da Lei Municipal n. 1.673/2006,

DECRETA:

Art. 1º O processo de avaliação de desempenho, durante o estágio probatório dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Severínia obedecerá ao disposto na Lei Municipal Complementar nº 1.673, de 03 de outubro de 2006 e às disposições deste Decreto, conforme estabelece o artigo 27 da referida lei.

Art. 2º Estágio probatório é o período em que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de prévia habilitação em concurso público, será submetido ao processo de avaliação de desempenho, especialmente por meio das avaliações semestrais, dividido em 05 (cinco) períodos avaliatórios, com 06 (seis) meses de efetivo exercício cada, como condição para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal, de acordo com o Anexo Único

(Formulário de Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório), observados os seguintes fatores:

I – Assiduidade;
II – Disciplina;
III – Capacidade de iniciativa;
IV – Produtividade; e
V – Responsabilidade.

§ 1° Os períodos avaliatórios deverão seguir a ordem a seguir:

I – 1ª Avaliação de Desempenho - 1º aos 181º dias de efetivo exercício;
II – 2ª Avaliação de Desempenho - 182º aos 365º dias de efetivo exercício;
III – 3ª Avaliação de Desempenho - 366º aos 546º dias de efetivo exercício;
IV – 4ª Avaliação de Desempenho - 547º aos 730º dias de efetivo exercício; e
V – 5ª Avaliação de Desempenho - 731º aos 911º dias de efetivo exercício.

§ 2° Durante todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados.

§ 3° O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber, por escrito, orientação adequada para que possa corrigir as deficiências até a realização da próxima avaliação.

Art. 3º Ficará suspenso para contagem do tempo a ser cumprido nas avaliações de desempenho do estágio probatório os períodos de licenças e os afastamentos previstos nos artigos 93, incisos I a VIII, e 126, incisos I a V, VII, VIII e X, ambos da Lei Complementar nº 1.673, de 03 de outubro de 2006.

§ 1° O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior e será retomado a partir do término do impedimento, e pelo período em que o funcionário permanecer designado para exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º O servidor cedido, ou que realizar permuta, terá o seu desempenho avaliado no respectivo órgão onde estiver desenvolvendo suas atividades, salvo se a cedência for para desenvolver atividades estranhas as do cargo em que foi nomeado, hipótese em que ficará suspenso o estágio probatório.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho será realizado pelo superior hierárquico do servidor avaliado e por Comissão composta por 03 (três) servidores estáveis e aferida a partir de boletins semestrais subscritos pelas respectivas chefias.

3

§ 1º A Comissão será nomeada por meio de Portaria publicada pelo Poder Executivo e deverá ser composta pelo:

I – Secretário Municipal;

II – Diretor de Divisão ou Chefe de Setor da respectiva Secretaria; e

III – Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Na ausência da chefia mencionada neste artigo será designado, por ato do Prefeito, o funcionário superior que ficará encarregado da apresentação dos boletins de avaliação.

§ 3° Entende-se por superior hierárquico do servidor avaliado, para os fins desta Lei Complementar, o servidor que seja o responsável pelos trabalhos ou pelo setor, departamento ou órgão.

Art. 5º Caberá ao superior hierárquico competente propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do cargo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições, sendo possível ser dispensado do serviço público neste período, nos seguintes casos:

I – A pedido;

II – Por insuficiência de desempenho para o exercício do cargo efetivo nos termos da Lei Complementar nº 1.673, de 03 de outubro de 2006 e deste Decreto; e

III – A partir de penalidades previstas na Lei Complementar nº. 1673, de 03 de outubro de 2006, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Severínia.

Art. 6º As avaliações de desempenho serão formalizadas em processo administrativo e realizadas pelo superior hierárquico competente, sendo submetida posteriormente à Comissão instituída para este fim, nos termos deste Decreto para análise e parecer sobre desempenho do servidor avaliado.

4

§ 1º A avaliação de desempenho, instruída do parecer exarado pela Comissão, deverá ser encaminhada ao servidor avaliado para ciência e/ou apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Apresentada a defesa, o processo retornará ao superior hierárquico competente, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar ou manter a avaliação, sendo que a reconsideração necessariamente deverá ser fundamentada em cada ponto reconsiderado pelo superior hierárquico.

§ 3º Mantida ou reconsiderada a avaliação, o processo retornará à Comissão Especial de Avaliação para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, exarar novo parecer de acordo com a manifestação do superior hierárquico do servidor avaliado.

§ 4º Caso o servidor avaliado recuse tomar ciência da avaliação, o superior hierárquico competente deverá registrar o fato em campo próprio, assinar e colher a assinatura de 02 (dois) servidores municipais como testemunha.

Art. 7º Caso o resultado final da primeira avaliação de desempenho seja insuficiente, o servidor deverá ser submetido a um programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

Parágrafo único. O treinamento básico será aplicado pelo superior hierárquico do servidor avaliado ou por meio de servidor com experiência na área, indicado pelo superior hierárquico, que deverá efetuar registro dos encaminhamentos destinados ao servidor avaliado

Art. 8º Constatada a insuficiência de desempenho, em qualquer fase do estágio probatório, com resultado insatisfatório por 3 (três) avaliações, mediante parecer da Comissão, o servidor será chamado para tomar ciência da decisão e poderá apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de ciência.

5

Parágrafo Único. Apresentada a defesa, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para análise e Parecer Jurídico quanto a legalidade do processo do servidor, que terá caráter meramente opinativo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, que será encaminhado para a Comissão para providências que entenderem cabíveis.

Art. 9º Ao término do processo de avaliação de desempenho a Comissão deverá encaminhar ao Chefe do Poder Executivo o processo de avaliação dos servidores e o resultado final, em sendo a decisão favorável ao funcionário será expedida a portaria declarando sua estabilidade, dando publicidade.

Parágrafo Único. O funcionário não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado,

observado o disposto no parágrafo único do artigo 39 da Lei Municipal Complementar n. 1.673/2006.

Art. 10º Excepcionalmente os servidores que ingressaram no serviço público nos exercícios de 2020, 2021, 2022 e 2023, deverão ter suas avaliações realizadas, devendo ser respeitado o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. Os servidores que se enquadrarem no disposto no *caput* deste artigo serão submetidos a 05 (cinco) avaliações de desempenho, constando os períodos das avaliações conforme determina este Decreto, sendo que as datas em que ocorrerão as avaliações seguirá cronograma estabelecido pela Comissão.

Art. 11º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

6

Prefeitura Municipal de Severínia/SP, em 15 de dezembro de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

Formulário de Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório

1. Objetivos

Esta avaliação, prevista Lei Complementar nº. 1673, de 03 de outubro de 2006, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Severínia terá por objetivo:

1.1. Avaliar a aptidão e capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo efetivo que ocupa;

1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor (a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do (a) mesmo (a);

1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

7

2. Instruções para o preenchimento por parte do Senhor (a) Chefe Imediato

2.1. Este formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório, sob sua liderança;

2.2. Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim o cumprimento das atribuições pertinente ao cargo;

2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;

2.4. Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões, portanto todas as questões deverão ser respondidas;

2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;

2.6. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a):

3. Orientações sobre a estrutura da Avaliação de Desempenho

O preenchimento do formulário que corresponde a Avaliação de Desempenho deverá respeitar a estrutura e as orientações discriminadas no quadro abaixo.

Fatores de Desempenho	
Assiduidade Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).	
Disciplina Avalia o comportamento do (a) servidor (a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com a ética profissional exigida).	
Iniciativa Avalia a capacidade do (a) servidor (a) em tomar providências por conta própria dentro da sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos).	
Produtividade Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo (a) servidor (a) e ao atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).	
Responsabilidade Avalia como o (a) servidor (a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.	
Indicadores de Desempenho	**Pontuação**
Plenamente satisfatório (PLS) Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) supera as exigências da função que exerce.	**4,6 a 5,0**

Muito satisfatório (MSA) Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende satisfatoriamente às exigências da função que exerce.	**3,6 a 4,5**
Satisfatório (SAT) Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) atende razoavelmente às exigências da função que exerce.	**2,6 a 3,5**
Pouco satisfatório (POS) Possui fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	**1,6 a 2,5**
Insatisfatório (INS) Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo (a) servidor (a) está muito abaixo do nível desejado para a função que exerce.	**1,0 a 1,5**

9

I – IDENTIFICAÇÃO E DESEMPENHO NO CARGO PÚBLICO
PREENCHIMENTO DO CHEFE IMEDIATO

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome			
Matrícula		**Data de ingresso**	
Cargo público		**Lotação**	

Etapas da avaliação:	**Etapa 1**		**Etapa 2**		**Etapa 3**		**Etapa 4**		**Etapa 5**	

10

II – DESEMPENHO NO CARGO PÚBLICO		
A	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
ASSIDUIDADE	1. Comparece regularmente ao trabalho.	
	2. É pontual no horário.	
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	
	4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
i) Média do fator (A1+A2+A3+A4+A5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5)		
B	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
DISCIPLINA	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo.	
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	

	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
i) Média do fator (B1+B2+B3+B4+B5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5)		
C	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
11 **INICIATIVA**	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	
	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	
	3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	
i) Média do fator (C1+C2+C3+C4+C5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5)		
D	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
PRODUTI	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais que exigem maior dedicação.	

	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	
i) Média do fator (D1+D2+D3+D4+D5) / 5		
ii) Conceito (PLS (4,6 a 5,0); MAS (3,6 a 4,5); SAT (2,6 a 3,5); POS (1,6 a 2,5) e INS (1,0 a 1,5)		
E	**DESCRIÇÃO**	**PONTUAÇÃO**
RESPONSABILIDADE	1.Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	
	3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	
	4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente com a função desempenhada.	
	5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	
i) Média do fator (E1+E2+E3+E4+E5) / 5		

12

_____, _____ / _____ / _____ .

_____

Assinatura e Carimbo da Chefia imediata

13

III - DESEMPENHO GLOBAL - PREENCHIMENTO DA COMISSÃO

NOMEAR O NÚMERO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO _____

FATORES AVALIADOS	MÉDIAS OBTIDAS
1. Assiduidade	
2. Disciplina	
3. Iniciativa	
4. Produtividade	
5. Responsabilidade	
Média Geral (Ai + Bi + Ci + Di + Ei / 5)	
CONCEITO (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS)	

14

PARECER DA AVALIAÇÃO

Registre as observações pertinentes e o conceito da referida avaliação de desempenho.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____, _____ / _____ / _____ .

Assinatura dos Membros da Comissão

IV – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e\ou comportamento do (a) servidor (a):

_____
_____
_____
_____

2) Na sua visão, existe algum aspecto individual do (a) servidor (a) que pode ser aprimorado para que ele (a) apresente melhor desempenho (capacitação; conduta profissional, dentre outros)?

_____
_____
_____
_____

3) No seu entendimento, há algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o (a) mesmo (a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)?

_____
_____
_____
_____
_____

4) Em caso de Desempenho Global Pouco Satisfatório ou Insatisfatório:

4.1 Destaque situações alheias ao (à) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor, equipamentos e recursos materiais, desvio de função, dentre outras):

_____
_____
_____
_____
_____

4.2 Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho\conduta do (a) servidor (a): condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

_____
_____
_____
_____

17

_____, _____ / _____ / _____ .

_____
Assinatura e Carimbo da Chefia imediata

V – INFORMAÇÕES GERAIS DO SERVIDOR

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o seu desempenho e\ou comportamento:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2) Na sua visão, quais aspectos podem ser aprimorados para que você apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, condições de trabalho, infraestrutura dentre outros)?

18

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____, _____ / _____ / _____ .

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

19

VI – CONSOLIDADO DE CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO E PARECER FINAL

PREENCHIMENTO DA COMISSÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome			
Matrícula		**Data de ingresso**	
Cargo público		**Lotação**	

ETAPAS	**MÉDIA GERAL OBTIDA**	**CONCEITO GERAL OBTIDO** (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MAS); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS)
20		

Etapa 1		
Etapa 2		
Etapa 3		
Etapa 4		
Etapa 5		

Em função do resultado final desta avaliação, o parecer é pela _____ (Permanência ou Exoneração) do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.

21

(Local e data)

Assinatura dos Membros da Comissão

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

Licitações e Contratos

Extrato

CONTRATO N.º 0182/2023 - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP – **CONTRATADA:** L A EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA (CNPJ: 28.232.253/0001-00) – **DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE PROJETOR, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021, COM REDAÇÃO DADA PELO DECRETO N.º 11.317, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022. – **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 85/2023**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FICHA N.º 730.

VALOR MENSAL DE R$ 1.849,25 (hum mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

VALOR TOTAL DE R$ 22.191,00 (vinte e dois mil e cento e noventa e um reais).

ASSINATURA: 11/12/2023 – VIGÊNCIA: 10/12/2024

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

2º TERMO ADITIVO – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP – **CONTRATADA:** LIDER ENGENHARIA E GESTAO DE CIDADES LTDA (CNPJ: 23.146.943/0001-22) CONTRATO N.º 18/2023, referente ao Pregão Eletrônico n.º 001/23 – **DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA E APOIO NA ELABORAÇÃO DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL, ADEQUAÇÃO DA LEI DE ZONEAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO E DO CÓDIGO DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.

Conforme Protocolo nº 1361/23, e justificativa da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, o presente instrumento tem por finalidade formalizar a prorrogação do prazo de execução contratual por mais 100 (cem) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: 12/12/2023 à 20/03/2024.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 23/03/2023 à 22/03/2024.

VALOR TOTAL DE R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

2º TERMO DE ADITAMENTO - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP – **CONTRATADA:** CRS ENGENHARIA CIVIL LTDA (CNPJ 28.640.247/0001-91), **CONTRATON.º** 083/2022, referente ao Pregão Presencial n° 32/2022 – **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL OU EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA, COM OBJETIVO DE GERENCIAR, RESPONSABILIZAR-SE, INSTRUIR O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E ACOMPANHAR A RETOMADA DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS DA OBRA “PRÓ-INFÂNCIA”, TERMO DE CONVÊNIO N° 10917/2014, ID DA OBRA N° 1006107 – CONVÊNIO ORIUNDO DE RECURSOS FEDERAIS.

Conforme Protocolo n.º 1315/23 e justificativa da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, o presente instrumento tem por finalidade formalizar o pedido de prorrogação do prazo de vigência e execução contratual.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 11/12/2023 à 10/05/2024.

VALOR ACRESCIDO: R$ 22.636,65 (vinte e dois mil, seiscentos e trinta e seis reais e sessenta e cinco centavos).

VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO: R$ 81.491,98 (oitenta e um mil, quatrocentos e noventa e um reais e noventa e oito centavos).

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

3º TERMO DE ADITAMENTO - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP – **CONTRATADA:** MUZETTI SERVIÇOS MÉDICOS LTDA (CNPJ: 36.977.776/0001-03), **CONTRATO N.º** 54/2021, referente ao Pregão Presencial n° 15/2021 – **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ULTRASSONOGRAFIA.

Conforme justificativa da Secretaria Municipal da Saúde, o presente Termo Aditivo tem por objeto formalizar a prorrogação de prazo de vigência do contrato com a atualização de preço.

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 25/11/2023 à 24/11/2024.

VALOR GLOBAL ATUALIZADO: R$ 105.461,26 (cento e cinco mil, quatrocentos e sessenta e um reais e vinte e seis centavos).

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

3º TERMO DE ADITAMENTO - **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP – **CONTRATADA:** ADERVAL DOS REIS CONSTRUCOES (CNPJ 42.368.220/0001-12), **CONTRATON.º** 0132/2022, referente à Tomada de Preços n° 13/2022– **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS ACESSÍVEIS EM DIVERSOS LOCAIS DO MUNICÍPIO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA.

Conforme justificativa da área técnica de engenharia da Prefeitura Municipal de Severínia, o presente instrumento tem por finalidade formalizar o acréscimo de serviço, conforme planilha.

VALOR ACRESCIDO: R$ 118.380,49 (cento e dezoito mil, trezentos e oitenta reais e quarenta e nove centavos).

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 482.108,39 (quatrocentos e oitenta e dois mil, cento e oito reais e trinta e nove centavos).

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONSIDERANDO a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **AUTORIZO** a Comissão Permanente de Licitação, a contratar a empresa **ATLAS ENGENHARIA S/S LTDA,** para a execução de prestação de serviço de levantamento do perímetro e alguns pontos de

profundidade da erosão, localizado entre a Rua José Ferrarese e Avenida Capitão Deolindo Joaquim De Souza, até a Rodovia Armando Sales De Oliveira SP-322, no valor total máximo de **R$ 14.000,00 (catorze mil reais)**, dispensando a licitação, nos termos do inciso II, do artigo 24 da Lei n° 8.666/93.

Severínia/SP, 18 de dezembro de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita do Município de Severínia/SP

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Atos

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 013/2023.

EDERSON JOSÉ DA COSTA, Presidente da Câmara Municipal de Severínia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as festividades do final de ano, determina:

Ficam suspensas as atividades do Poder Legislativo do dia 26 de dezembro de 2023 ao dia 02 de janeiro de 2024.

Este Ato da Presidência entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Severínia, 18 de dezembro de 2023.

EDERSON JOSÉ DA COSTA
Presidente da Câmara

Publicado no Diário Oficial do Município de Severínia em data supra.

DEVANIR DE LOREDO
Secretário Legislativo

.....