DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2
Atos Legislativos 13
Decreto Legislativo 13
Licitações e Contratos 16
Outros atos 16

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.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 Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.023.

Institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria -SP, bem como Cria Funções Gratificadas dos Membros do Controle Interno, e dá outras providências.

Valdevino C. da Silveira

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente as contidas no artigo 233, do Regimento Interno da Câmara Municipal – RICM

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, aprovou e seu Presidente, nos termos da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Paulo de Faria-SP o Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 38, parágrafo

único, da Lei Orgânica do TCESP, em conformidade com o disposto no Comunicado SDG nº 32/2012.

Art. 2º - O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa Diretora e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º - A unidade de Controle Interno terá as seguintes finalidades:

I - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da Gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

V - Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º - A unidade de Controle Interno é o órgão do Poder Legislativo que irá operacionalizar o Sistema de Controle Interno e ficará subordinada diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP.

Art. 5º - Constituem atribuições do Controle Interno:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

IX - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

X - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quando necessário;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

XII – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV - analisar os processos de adiantamento de viagem, emitindo parecer após a devida prestação de contas;

XV - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;

XVI – fiscalizar todos os processos legislativos quanto a sua regular tramitação, inclusive as Sessões Ordinária e Extraordinárias como o quórum de votação e frequências de vereadores.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - As atribuições da unidade de Controle Interno serão operacionalizadas por **comissão responsável**, o qual desempenhará atividades e procedimentos de controle, avaliação, transparência e disseminação de informações técnicas e legislação aos setores da Câmara Municipal.

Art. 7º - A função da Comissão Responsável pela unidade de Controle Interno será exercida por servidores efetivos do Poder Legislativo, mediante ato de designação da Presidência, observando-se:

I - Capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas nesta resolução;

II - Boa comunicação; e,

III - Experiência em administração pública.

Art. 8º- Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o "*caput*" deste artigo os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estejam em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;

Art. 9º - A unidade de Controle Interno será assessorada permanentemente pelos órgãos jurídicos e contábeis da Câmara Municipal, mediante a emissão de manifestações e pareceres.

Art. 10 - Aos servidores ocupantes da Comissão de Responsável pela unidade de Controle Interno será garantido:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;

II - O acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Responsável pela unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

§ 2º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 11- A Comissão Responsável pela unidade de Controle Interno cientificará o chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da Câmara;

II - avaliação de desempenho das atividades do Poder Legislativo;

III - o cumprimento dos limites fiscais e constitucionais;

IV - relato da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, porventura praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão Responsável pela unidade de Controle, este cientificará o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§2º - Não havendo a regularização relativa ao problema comunicado conforme o parágrafo anterior ou não havendo prestação de esclarecimentos suficientemente claros para eliminar a irregularidade ou ilegalidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis o fato será levado a conhecimento da Presidência da Câmara Municipal para as providências cabíveis.

Art. 12 - A Comissão responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, não tendo sido solucionada pelas providências previstas no artigo anterior, deverá comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 13 - Os servidores que compõem a Comissão de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV
DOS MEMBROS E DA CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14 – A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria – SP, será composto por 03 (três) membros, sendo eles, servidores de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15 – A Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria – SP, composta por 03 (três) servidores de preferência efetivos, que será presidida pelo Responsável do Controle Interno, e dois (02) Auxiliares do Controle Interno.

§ único – Para fins que elaboração de parecer expedido pela Comissão de Controle Interno da Câmara, aplicar-se-á, no que couber as regras estabelecidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria – SP.

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

Art. 16 - Fica criada a Função Gratificada do "Responsável do Controle Interno", pela direção e operacionalização do sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paulo de Faria, a ser exercido por servidor efetivo do quadro de carreira da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, que exercerá a função cumulativa com as atribuições do seu cargo.

§1º. Será nomeado para exercer a Função Gratificada de Responsável do Controlador Interno, pessoa que disponha de capacidade técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração a seguinte ordem de preferência:

I - possuir nível superior em qualquer uma das seguintes áreas: ciências contábeis, econômicas, jurídicas ou administração;
II - ser detentor de considerável experiência em administração pública municipal, em especial nas áreas Contábil ou Jurídica.

§2º. A nomeação de servidor para exercer a Função Gratificada de Controlador Interno será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria através de Portaria;

§3º. O servidor especialmente designado para desempenho da função Gratificada de Controlador Interno, fara jus à gratificação no valor de 25% calculado sobre os seus vencimentos básicos.

§4º. A gratificação prevista nos artigos 1º desta Lei, paga junto à folha de pagamento mensal, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos e não serão consideradas na base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§5º. As atribuições do Responsável pelo Controlador Interno, serão a que estão elencadas no artigo 5º, inciso I ao XVI da referida lei;

Art. 17 - Fica criada 02 (duas) funções Gratificadas e denominado "Auxiliares da Comissão ou do Responsável pelo Controle Interno", a ser exercido por servidor efetivo do quadro de carreira da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, que exercerá a função cumulativa com as atribuições do seu cargo.

§1º. Será nomeado para exercer a Função Gratificada dos Auxiliares do Controlador Interno, pessoa que disponha de capacidade técnica para o exercício do cargo, levando em consideração a seguinte ordem de preferência e demais atribuições:

I – ter ensino médio completo;

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

II – acompanhar todos os relatórios mensais, inclusive assinar atas de reuniões, audiências públicas e qualquer documento para o bom desempenho dos trabalhos da Comissão;

III – opinar conjuntamente com o Controlador quais os assuntos que serão abordados para a fiscalização de cada ano;

IV – auxiliar na extração de fotocópias de documento públicos e dos acervos da Câmara Municipal;

V – Secretariar reuniões da Comissão do Controle Interno, redigir atas de reuniões, sessões ou audiência pública;

VI – acompanhar na fiscalização de cada setor da Câmara Municipal, quando designado pelo Controlador;

VI – peticionar documentos junto a qualquer repartição pública como a Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§2º. O servidor especialmente designado para desempenho da função Gratificada de Auxiliar da Comissão ou do Controlador Interno fara jus à gratificação no valor de 15% calculado sobre os seus vencimentos básicos.

§3º. A gratificação prevista nos artigos 1º desta Lei, paga junto à folha de pagamento mensal, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos e não serão consideradas na base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 18 - As gratificações pelas funções em apreço deverão ser realizadas concomitantemente com os exercícios normais das funções dos cargos de origem.

Art. 19 - A concessão das gratificações será formalizada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria – SP, por ocasião das nomeações dos servidores às respectivas funções.

Art. 20 - As gratificações instituídas na presente Lei terão caráter compensatório e não se incorporarão aos vencimentos dos servidores beneficiários para quaisquer efeitos.

Art. 21 - A gratificação em apreço não será computada para fins do adicional por tempo de serviço, do adicional de sexta parte e da progressão remuneratória.

" Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense"

PRAÇA PEREGRINO BENELLI, 52 – CENTRO – CEP: 15490-000 – PAULO DE FARIA - SP
camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br | www.camarapaulodefaria.sp.gov.br
FONE: (17) 3292-1360 / (17) 3292-1730

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

Art. 22 - A gratificação prevista na Lei não pode ser paga a servidor público efetivo em licença ou afastado para servir outro órgão ou entidade exceto quando se tratar de licença para tratamento de saúde, nos termos do caput, do art. 106 da Lei Complementar Municipal nº 40, de 26 de dezembro de 2.007.

Art. 23 – A criação das gratificações constantes desta Lei, serão atendidas através de dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas oportunamente, se necessário.

Parágrafo único – A despesa e sua absorção pelo orçamento deverão adequar-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 29 – A Comissão responsável pelo Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I - dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;

II - dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pela Unidade de controle interno; e

III - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

Art. 30 - Nos termos da legislação vigente, poderão ser contratados especialistas para orientar e assessorar os trabalhos técnicos desenvolvidos pelos integrantes da Unidade de Controle Interno.

" Trabalho e respeito pelo cidadão Paulofariense"

PRAÇA PEREGRINO BENELLI, 52 – CENTRO – CEP: 15490-000 – PAULO DE FARIA - SP
camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br | www.camarapaulodefaria.sp.gov.br
FONE: (17) 3292-1360 / (17) 3292-1730

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

Art. 31 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Paulo de Faria –SP, 14 de dezembro de 2.023.

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA
Presidente da Câmara

Publicada e afixada no mural de publicações da Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo e no Diário Oficial do Município de Paulo de Faria/SP.

KÁTIA LAURINDO VIRGÍLIO
Secretária Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

DECRETO LEGISLATIVO Nº 016, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.023.

"Dispõe sobre o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, na Semana do Natal e na semana do Final de Ano (Réveillon), bem como Decreta Ponto Facultativo, e dá outras providências".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA, ESTADO DE SÃO PAULO, neste ato por seu **PRESIDENTE VEREADOR VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA**, no uso das atribuições legais:

PROCESSO 305/2023

CONSIDERANDO que na semana dos dias 24 e 25 de dezembro de 2.023 ocorre as Festividades Natalinas;

CONSIDERANDO que na semana dos dias 30 e 31 de dezembro de 2.023 comemora-se o Réveillon (virada do ano);

CONSIDERANDO que o período do final do ano é necessário o fechamento das contas da Câmara de Vereadores, como por exemplo enviar arquivos do setor da Contabilidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devolução em pecúnia ao Erário da Fazenda Pública, realizar arquivos de documentos, enfim, todo e qualquer fechamento de todos os setores desta Casa de Edis;

RESOLVE:

Art. 1º - O expediente da repartição pública na Câmara Municipal de Paulo de Faria que ocorrerão nas Festas Natalinas e Réveillon, fica estabelecido da seguinte forma:

I – nos dias 21, 27, e 28 de dezembro 2.023 haverá expediente *home office*, sem atendimento ao público, tendo como horário de funcionamento ao público das 07hrs30min ás 11hrs30min, e das 13:00 horas às 17:00 horas;

Parágrafo Único – Todos os protocolos e atendimento serão realizados via e-mail ou por telefone, devendo manter habilitados seus e-mails e

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

telefones, de preferência com aplicativo WhatsApp, cadastrados na Secretaria desta Casa de Edis;

II – nos dias, 22 e 29 de dezembro de 2.023, o Prédio da Câmara Municipal não haverá expediente ao público, onde será Decretado Ponto Facultativo em respeito as comemorações do Final do Ano;

III – no dia 26 de dezembro de 2.023, haverá expediente *home office* a partir das 13 horas as 15 horas, sem atendimento ao público, na forma que preconiza o Parágrafo Único, do artigo 1º deste Decreto;

Art. 2º - No dia 02 de janeiro de 2.024, a Câmara Municipal de Paulo de Faria voltará o horário de funcionamento normal a partir das 13:00 horas às 17:00 horas.

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, aos 20 de dezembro de 2.023.

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria

PROCESSO 305/2023

Publicado no Mural de Afixação da Câmara Municipal e no site Diário Oficial do Município, na data de 20 de dezembro de 2023.

Kátia Laurindo Virgílio
Secretaria Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE
PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO | CNPJ: 51.351.732/0001-67

DECRETO LEGISLATIVO N.º 017, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre concessão de Título de Cidadão Benemérito Paulofariense ao SENHOR LUCIANO BISSOLI".

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente as contidas no artigo 233 do Regimento Interno da Câmara Municipal – RICM

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, aprovou e seu Presidente, nos termos da Lei Orgânica do Município, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO

Art. 1º - Fica concedido um título de Cidadão Benemérito Paulofariense ao **SENHOR LUCIANO BISSOLI**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Paulo de Faria/SP.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, 19 de dezembro de 2023.

Valdevino Custódio da Silveira

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA
Presidente da Câmara

Licitações e Contratos

Outros atos

Câmara Municipal de Paulo de Faria
ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarapaulodefaria.sp.gov.br
Praça Peregrino Benelli, 52 - Centro - Fone/Fax: (17) 3292-1730 - CEP 15490-000 - CNPJ 51.351.732/0001-67

PCA – PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2024

Responsável: Valdivino Custódio da Silveira
E-mail: camara@camarapaulodefaria.sp.gov.br

Tipo do Item	Descrição do Objeto	Unidade item	Qtdade a ser adquirida	Estimativa Valor Unitário (RS)	Estimativa do valor total (RS)	Grau de Prioridade de Contratação	Data Pretendida da Contratação	Justificativa de necessidade
Gêneros alimentícios	Achoc. em pó 750grs	UN	35	22,81	798,35	Médio	Mensal	Consumo servidores
Gêneros alimentícios	Açucar cristal 5kgs	UN	60	20,05	1.203,00	Médio	Mensal	Consumo servidores
Gêneros alimentícios	Açucar refinado 1kg	UN	40	6,00	240,00	Médio	Mensal	Consumo servidores
Material Expediente	Agenda Permanente	UN	04	34,90	139,60	Médio	Mensal	Serviços Secretaria
Gêneros alimentícios	Água mineral 500ml	UN	700	1,60	1.120,00	Médio	Mensal	Consumo servidores
Gêneros alimentícios	Água mineral 20 litros	UN	80	8,80	7.04,00	Médio	Mensal	Consumo servidores
Produtos de limpeza	Água sanitária	UN	80	3,99	319,20	Médio	Mensal	Limpeza do Prédio
Produtos de limpeza	Álcool Liq 1litro	UN	100	12,50	1.250,00	Médio	Mensal	Limpeza do Prédio
Produtos de limpeza	Amaciante	UN	10	8,50	85,00	Médio	Mensal	Higienização toalhas
Material de Expediente	Apontador lápis c/dep	UN	10	4,44	44,40	Médio	Mensal	Consumo servidores
Produtos de limpeza	Azulim 1litro	UN	10	7,75	77,50	Médio	Mensal	Limpeza do Prédio
Material de Informática	Bateria selada 12v	UN	05	120,00	600,00	Médio	Eventual	Equipam de Informát
Material de Expediente	Bloco de Anot 38x50	UN	30	12,90	387,00	Médio	Mensal	Serviços Secretaria
Gêneros alimentícios	Bolacha 500grs	Pcte	80	14,28	1.142,40	Médio	Mensal	Consumo servidores

Produtos de limpeza	Bom ar	Fc	15	9,99	149,85	Médio	Mensal	Limpeza do Prédio
Produtos de limpeza	Bom bril	UN	50	2,49	124,50	Médio	Mensal	Limpeza louças
Material de Expediente	Borracha apagar gde	UN	15	2,00	30,00	Médio	Mensal	Serviços secretaria
Produtos de limpeza	Borracha para rodo	UN	05	3,45	17,25	Médio	Eventual	Limpeza do Prédio
Gêneros alimentícios	Café 500grs	UN	250	21,05	5.262,50	Médio	Mensal	Consumo servidor
Material de Expediente	Caneta cores variadas	UN	150	1,20	180,00	Médio	Mensal	Serviços secretaria
Material de Expediente	Caneta BPS	UN	90	8,90	801,00	Médio	Mensal	Serviços Secretaria
Produtos de Limpeza	Cesto lixo 30itros	UN	04	24,95	99,80	Médio	Eventual	Limpeza do Prédio
Gêneros alimentícios	Chá mate	UN	65	10,46	679,90	Médio	Eventual	Consumo servidor
Material Expediente	Cilindro 25k oki	UN	02	665,00	1.330,00	Médio	Eventual	Serviços secretaria
Material de expediente	Clips	CX	15	28,35	425,25	Médio	Mensal	Serviços da secretaria
Material de Expediente	Cola 110grs	UN	10	11,20	112,00	Médio	Mensal	Serviços da secretaria
Material de Expediente	Cola bastão 10grs	UN	10	10,90	109,00	Médio	Mensal	Serviços da secretaria
Produtos higiene	Copo desc 200ml	Pct	100	5,81	581,00	Médio	Mensal	Produto higiene
Produtos higiene	Copo desc 50ml	Pct	150	2,75	412,50	Médio	Mensal	Produto higiene
Material Expediente	Corretivo caneta 8ml	UN	10	15,90	159,00	Médio	Mensal	Serviços secretaria
Produtos de Limpeza	Desinfetante 2 litros	UN	20	5,99	119,80	Médio	Mensal	Produtos higiene
Produtos de limpeza	Detergente 500ml	UN	150	2,66	399,00	Médio	Mensal	Produtos limpeza
Material de Expediente	Envelopes	UN	200	0,65	130,00	Médio	Mensal	Serviços secretaria
Material de limpeza	Esponja lavar louça	UN	50	5,65	282,50	Médio	Mensal	Produto de limpeza
Material de expediente	Estile lâmina grossa	UN	06	5,40	32,40	Médio	Mensal	Serviços secretaria
Material de Higiene	Filtro p/ café	UN	70	4,65	325,50	Médio	Mensal	Produtos Higiene

Material de limpeza	Flanela	UN	30	6,44	193,20	Médio	Mensal	Produto de limpeza
Serviço confecção placa	Fotolito em aço inox	UN	02	450,00	900,00	Médio	Eventual	Placas
Material de consumo	Garrafa térmica	UN	02	120,00	240,00	Médio	Eventual	Material de consumo
Material escritório	Grampeador	UN	08	90,00	720,00	Médio	Eventual	Material de escritório
Material escritório	Grampo trilho	CX	04	30,00	120,00	Médio	Eventual	Material de escritório
Material de higiene	Guardanapo	UN	120	2,95	354,00	Médio	Mensal	Material de higiene
Material permanente	Impressora	UN	02	2.000,00	4.000,00	Médio	Mensal	Substituição
Material de consumo	Kit teclado	UN	04	250,00	1.000,00	Médio	Eventual	Substituição
Material de escritório	Lápis preto	UN	36	1,10	39,60	Médio	Mensal	Material de escritório
Gênero de alimentação	Leite integral 1litro	UN	200	6,75	1.350,00	Médio	Mensal	Gênero de alimentação
Material de consumo	Lixeira 30litros	UN	02	50,00	100,00	Médio	Eventual	substituição
Material higiene	Lustra móveis	UN	16	5,50	88,00	Médio	Mensal	Higiene e limpeza
Material de limpeza	Luva látex	UN	15	5,50	82,50	Médio	Mensal	proteção
Material escritório	Marca texto	UN	24	3,00	72,00	Médio	Mensal	Material escritório
Gênero de alimentação	Margarina 500grs	UN	72	12,00	864,00	Médio	Mensal	Alimentação servidores
Material permanente	Monitor led	UN	02	1.100,00	2.200,00	Médio	Eventual	Substituição
Material de limpeza	Pano de chão	UN	32	12,00	384,00	Médio	Eventual	Limpeza do prédio
Material de limpeza	Pano de prato	UN	12	6,50	78,00	Médio	Mensal	Higiene
Gênero de alimentação	Pão de forma	UN	95	10,50	997,50	Médio	Mensal	Alimentação servidores
Gênero de alimentação	Pão de queijo grande	UN	550	3,00	1650,00	Médio	Mensal	Alimentação servidores
Gênero de alimentação	Pão francês	UN	1.550	1,00	1.550,00	Médio	Mensal	Alimentação servidores
Material de escritório	Papel contact	RL	02	122,00	244,00	Médio	Eventual	Material de escritório

Material de escritório	Papel gloss	CX	08	18,00	144,00	Médio	Mensal	Material de escritório
Material de higiene	Papel higiênico	PCT	60	15,00	900,00	Médio	Mensal	Higiene e limpeza
Material de higiene	Papel toalha	PCT	35	9,5	332,50	Médio	Mensal	Higiene e limpeza
Material de escritório	Papel vergê	CX	06	30,00	180,00	Médio	Mensal	Material de escritório
Material de escritório	Pasta c/elástico	UN	30	4,00	120,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material de escritório	Pasta N onda	UN	20	10,00	200,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Pilha alcalina aa-2	CT	15	8,00	120,00	Médio	Mensal	Reposição
Material escritório	Pincel marca texto	UN	20	3,50	70,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material de escritório	Lembrete 38x51	CD	24	13,00	312,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material de consumo	Prisma em aço inox	UN	09	200,00	1.800,00	Médio	Anual	Identificação visual
Material de escritório	Régua 30 cm	UN	12	4,00	48,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material limpeza	Sabão em pó 1kilo	UN	12	12,00	144,00	Médio	Mensal	Limpeza e higienização
Material de higiene	Sabonete líquido	UN	30	10,00	300,00	Médio	Mensal	Limpeza e Higienização
Material de higiene	Saco lixo 100litros	PCT	24	4,00	96,00	Médio	Mensal	Higiene
Material de higiene	Saco lixo 15litros	PCT	12	4,00	48,00	Médio	Mensal	Higiene
Material de higiene	Saco lixo 30litros	PCT	20	4,00	80,00	Médio	Mensal	Higiene
Material de limpeza	Saponácio	UN	06	6,50	39,00	Médio	Mensal	Limpeza e higiene
Material permanente	Scanner scansnap 1x1400	UN	02	3.800,00	7.600,00	Médio	Mensal	Material permanente
Material escritório	Ssd 240gb	UN	03	170,00	510,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Sulfite cm 500unidades	PCT	180	35,00	6.300,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material higiene e limpeza	Tapete	UN	04	27,00	108,00	Médio	Mensal	Material higiene e limpeza
Material escritório	Tesoura multiuso	UN	05	25,00	125,00	Médio	Mensal	Uso geral da secretaria

Material escritório	Toner comp. TN 213	UN	12	70,00	840,00	Médio	Mensal	Material de escritório
Material escritório	Toner comp CB 435/436/285	UN	08	70,00	560,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Toner comp. ES5112/4172/5162	UN	03	65,00	195,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Toner comp. 105ª	UN	20	150,00	3.000,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Toner Q2612A	UN	05	65,00	325,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material escritório	Toner BS4172/5112/5162	UN	06	300,00	1.800,00	Médio	Mensal	Material escritório
Material limpeza	Limpador multi uso	UN	75	5,90	147,50	Médio	Mensal	Limpeza do prédio
Material permanente	Ar condicionado 60.000btu	UN	01	13.000,00	13.000,00	Alta	Eventual	Ar condicionado
Material permanente	Ar condicionado 12btu	UN	02	4.500,00	9.000,00	Alta	Eventual	Ar condicionado
Serviços construção banheiro	Banheiro parte superior	Serv.	01	7.000,00	7.000,00	Alta	Eventual	Const. Banheiro parte superior
Serviços obra	Passagem para caixão	Serv.	01	3.500,00	3.500,00	Alta	Eventual	Balcão passagem de caixão
Serviços bancário	Tarifas	UN	60	15,00	900,00	Alta	Mensal	Tarifas bancária
Material permanente	Câmera PTZ 1080P	UN	01	8.500,00	8.500,00	Alta	Mensal	Material permanente
Construção sala e material	Restruturação de infra estrutura de rede	UN	01	30.000,00	30.000,00	Alta	Eventual	Serviços e material permanente
Material permanente	Desktop processador 4,6ghz cache 20mb 10 nucleos 16gb ram 256ssd	UN	02	3.000,00	6.000,00	Média	Eventual	Material permanente
Material permanente	Notbok processador 4,6ghz cache 20mb 10 nucleos 16gb ram 256ssd tela 15.6	UN	01	4.000,00	4.000,00	Média	Eventual	Material permanente
Internet via rádio	Taxa	UN	12	151,90	1.822,80	Alta	Mensal	Taxa de internet

Serviços digitalização	Digitalização documentos	Serv.	01	11.500,00	11.500,00	Alta	Eventual	Digitalização documentos
Manutenção elétrica	Manutenção elétrica	Serv.	01	12.800,00	12.800,00	Alta	Eventual	Manutenção elétrica
Energia elétrica	Taxa energia elétrica	Serv.	12	1.300,00	15.600,00	Alta	Mensal	Energia elétrica
Manut. Ar condicionado	Manut. Ar condicionado	Serv.	02	5.400,00	10.800,00	Alta	Semestral	Manut. Ar condicionado
Dedetização	Serv. Dedetização	Serv.	02	2.000,00	4.000,00	Alta	Semestral	Serv. Dedetização
Serviço água e esgoto	Serv. Água e esgoto	Serv.	12	62,90	754,80	Alta	Mensal	Serv. Água e esgoto
Material de expediente	Serv. Gráficos	Serv.	02	2.050,00	4.100,00	Média	Semestral	Confecção timbrados
Serv. Extintores	Recarga de extintores	Serv.	10	110,00	1.100,00	Alta	Anual	Recarga obrigatória extintor
Serv. Locação software	Serv loc. Software e site institucional	Serv.	12	2.523,40	30.280,80	Alta	Mensal	Serv. Indispensável para trabalhos da secretaria
Serviços de consultoria	Consultoria nas áreas orçamentária financeira e jurídica	UN	12	5.700,00	68.400,00	Alta	Mensal	Consultoria nas áreas financeira, orçamentária e jurídica
Comunicação	Telefonia	Serv.	12	210,00	2.520,00	Alta	Mensal	Modo de comunicação
Construção Muro	Muro do corredor direito	Serv.	01	5.000,00	5.000,00	Média	Anual	Muro altura baixa na divisa
Placa solar	Placa solar para gerar energia elétrica	UN	25	1.600,00	40.000,00	Média	Eventual	Economia de energia
Serviços Consultoria	Consultoria Lei 14.133	Serv.	12	5.700,00	68.400,00	Alta	Mensal	Consultoria Lei 14.133

Paulo de Faria – SP, 20 de dezembro de 2023

Valdevino Custódio da Silveira

VALDEVINO CUSTÓDIO DA SILVEIRA

Presidente da Câmara