DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRAJUÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.491, de 05 de abril de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 21
Licitações e Contratos 21
Homologação / Adjudicação 21
Atas de Sessões 23

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirajuí
CNPJ 44.555.027/0001-16
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116
Telefone: (14) 3572-8222
Site: www.pirajui.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pirajui

Câmara Municipal de Pirajuí
CNPJ 51.499.044/0001-49
Rua 13 de Maio, 477
Telefone: (14) 3572-1444
Site: www.camarapirajui.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí
CNPJ 47.579.479/0001-26
Rua Abel de Oliveira, 51
Telefone: (14) 3572-1207 | (14) 3572-1230
Site: www.saaepirajui.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 Pirajuí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirajui.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR nº 037, de 26 de dezembro de 2023

Autoria: Prefeito Cesar Henrique da Cunha Fiala
ref. Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 035/2023, de 19.12.2023

Dispõe sobre o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pirajuí – SAAE, e dá outras providências.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do quadro funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pirajuí – SAAE, prevendo a criação, a renomeação, o reenquadramento e a extinção de cargos, a ampliação de vagas, a criação de funções gratificadas e de gratificação especial que especifica.

Art. 2º São partes integrantes desta Lei:

I – o Anexo I, que contém as Atribuições e Especificações dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – o Anexo II, que contém as Funções Gratificadas;

III – o Anexo III, que contém as Gratificações Especiais;

IV – o Anexo IV, que contém os Cargos de Provimento em Comissão;

V – o Anexo V, que contém o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Cargos, Vagas e Referências;

VI – o Anexo VI, que contém o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Cargos, Vagas e Referências;

VII – o Anexo VII, que contém a Tabela de Referência dos Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

VIII – o Anexo VIII, que contém a Tabela de Referência dos Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 3° Compõe o quadro de cargos e funções do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pirajuí:

I – de provimento efetivo, regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), com aprovação prévia em concurso público:

a) 1 (um) cargo de Advogado;

b) 2 (dois) cargo de Agente Administrativo;

c) 8 (oito) cargo de Agente de Saneamento;

d) 5 (cinco) cargo de Agente de Leituras;

e) 2 (dois) cargo de Analista de Suprimentos;

f) 1 (um) cargo de Auxiliar de Laboratório;

g) 16 (dezesseis) cargo de Auxiliar de Saneamento;

h) 1 (um) cargo de Contador;

i) 1 (um) cargo de Encarregado Departamento Pessoal;

j) 1 (um) cargo de Encarregado Serviços Externos;

k) 1 (um) cargo de Responsável pelo Controle de Qualidade de Água;

l) 1 (um) cargo de Tesoureiro.

II – de provimento efetivo em função gratificada:

a) 1 (um) Controlador Interno;

b) 1 (um) Auxiliar do Controle Interno;

c) 1 (um) Coordenador Administrativo;

d) 1 (um) Coordenador de Operações;

e) 1 (um) Coordenador de Frota.

III – de provimento em comissão:

a) 1 (um) cargo de Superintendente.

§ 1º Ficam reenquadrados os seguintes cargos do Quadro de Provimento Efetivo:

I – os cargos de Agente de Serviços Gerais, Operador de Bombas e Operador de Bombas I passam a denominar-se AUXILIAR DE SANEAMENTO, com atribuições similares, conforme Anexo I, e aumento de referência, conforme Anexo V;

II – os cargos de Encanador, Encanador I, Motorista e Pedreiro passam a denominar-se AGENTE DE SANEAMENTO, com atribuições similares, conforme Anexo I, e aumento de referência, conforme Anexo V;

III – o cargo de Escriturário passa a denominar-se AGENTE ADMINISTRATIVO, com atribuições similares, conforme Anexo I, e aumento de referência, conforme Anexo V;

§ 2º Ficam extintos os seguintes cargos vagos do Quadro de Provimento Efetivo:

I – Almoxarife/Comprador;

II – Encarregado de Lançadoria;

III – Escriturário I; e

IV – Escriturário II.

§ 3º Fica criado no Quadro de Provimento Efetivo o cargo de Analista de Suprimentos, com atribuições contidas no Anexo I e quantidade de vagas e referencias contidas no Anexo V.

§ 4º Ficam alteradas as atribuições e especificações para os cargos de Auxiliar de Laboratório, Encarregado de Departamento Pessoal e Tesoureiro do Quadro de Provimento Efetivo, conforme consta no Anexo I.

§ 5º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Contador, Agente de Leituras e Responsável pelo Controle de Qualidade de Água, do Quadro de Provimento Efetivo, conforme consta no Anexo I.

§ 6º O cargo de Encarregado de Serviço Externo ficará extinto do Quadro de Provimento Efetivo, quando de sua vacância.

§ 7º O cargo de Diretor Geral passa a denominar-se Superintendente no Quadro de Provimento em Comissão,

com as atribuições alteradas conforme Anexo IV.

§ 8º O Controlador Interno e o Auxiliar do Controle Interno observarão, além desta Lei, o disposto na Lei Municipal nº 2.430, de 4 de agosto de 2015.

Seção II

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores do SAAE

Art. 4° As atribuições, os requisitos para investidura, a carga horária e demais especificações dos cargos, funções gratificadas e especiais são aquelas constantes nos Anexo I, II, III e IV.

Art. 5° Todos os cargos efetivos serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a sua natureza e complexidade.

Art. 6º O cargo de Provimento em Comissão referente ao Superintendente é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme dispõe a Lei Orgânica de Pirajuí.

Seção III

Dos Padrões de Vencimento e Vantagens Pessoais

Art. 7º Os vencimentos dos cargos estão definidos no Anexo VII e Anexo VIII e poderão ser reajustados anualmente pela lei de revisão geral anual dos servidores municipais, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.964/2005.

Art. 8º As gratificações especiais mencionadas no Anexo III, por sua natureza indenizatória, não se incorporará aos vencimentos nem servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios, vantagens ou outro adicional ao servidor.

Art. 9º Fica terminantemente proibida a realização de horas extras sem autorização expressa do Superintendente, que serão pagas conforme a legislação vigente.

Art. 10 – Os vencimentos dos servidores são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 11 – Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município serão estendidos aos Cargos de Provimento em Comissão.

Seção IV

Dos Deveres e Obrigações

Art. 12 – O servidor, efetivo ou comissionado, não poderá exigir pagamento ou requerer comissão ou qualquer outro benefício do usuário privado ou público relativo ao serviço para o qual foi convocado, sob pena de responder a procedimento administrativo disciplinar.

Art. 13 – O servidor, efetivo ou comissionado, deverá prestar os serviços a contento, sem desídia, usando equipamentos de proteção individual, não podendo, em qualquer hipótese, agir com desvios éticos, transtornos de conduta ou de comportamento, sejam estes de qualquer natureza, que impliquem em má execução de serviços ou em falta de respeito aos munícipes com suas atitudes, bem como, apresentar-se ou executar os serviços sob efeito de qualquer substância, seja natural, semissintética ou sintética, lícita ou ilícita, que lhe provoque alterações físicas e psíquicas, que venham a afetar ou alterar a capacidade de discernimento e motora, sob pena de responder a procedimento administrativo disciplinar.

Seção V

Da Substituição de Servidores

Art. 14 – Os servidores impedidos legalmente de laborar em período superior a 15 (quinze) dias, licenças ou férias poderão ser substituídos mediante designação do Superintendente e responderão interinamente pelas atribuições do substituído.

Art. 15 – O servidor designado para a substituição perceberá, enquanto durar essa condição, os vencimentos básicos do cargo a que vier substituir, valendo-se da maior remuneração, sem acréscimo de quaisquer vantagens pessoais.

Art. 16 - O tempo de serviço público, para efeito desta Lei, é o período de efetivo exercício prestado no âmbito do Município de Pirajuí.

CAPÍTULO III
DO REGIME JURÍDICO

Art. 17 – As relações jurídico-administrativas dos servidores com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto serão regidas, em relação aos servidores efetivos, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e, em relação aos servidores em comissão, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18 – Fica estabelecida a referência 10 da Tabela de Referência dos Vencimentos do Cargos como a referência padrão para a modulação das porcentagens quando da concessão de gratificações aos servidores por funções extraordinárias às suas atribuições.

Parágrafo Único. A porcentagem da gratificação será fixada conforme o grau de complexidade da função extraordinária, responsabilidade, desempenho, tempo de execução e especialidade requerida.

Art. 19 – O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do SAAE de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, Legislativo e demais Autarquias e Fundações Municipais, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário, conforme Lei própria.

Art. 20 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 21 – Ficam revogadas as seguintes Leis:

I – Lei nº 1.365, de 27 de março de 1990, com suas alterações;

II – Lei nº 1.852, de 26 de maio de 2003, com suas alterações;

III – Lei nº 2.022, de 02 de março de 2007, com suas

alterações;

IV – Lei nº 2.090, de 05 de março de 2009, com suas alterações.

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL
ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ADVOGADO

Descrição Sumária

Assessora e representa juridicamente a Autarquia Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, sempre através de procuração outorgada pelo Superintendente da autarquia, instruir de forma preventiva os setores da autarquia visando reduzir os passivos financeiros.

Descrição Detalhada

1. Emitir pareceres fundamentados na legislação vigente baseado em estudos e exames de documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos.

2. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, obtendo os elementos necessários à defesa ou acusação.

3. Representar a autarquia em juízo ou fora dela, acompanhando o processo, redigindo petições, defendendo os interesses da Autarquia Municipal através de procuração "AD JUDICIA" outorgada pelo Superintendente.

4. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

5. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para sua liquidação.

6. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, evitando e prevenindo possíveis danos.

7. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão.

8. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

9. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, atualizando-se nas questões jurídicas pertinentes à Autarquia.

10. Substituir, de forma interina, o Superintendente em caso de vacância, até que nova nomeação seja realizada pelo Prefeito.

11. Fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do Superintendente;

12. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Nova Lei de Proteção de Dados).

13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Experiência: comprovada de três anos na OAB.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de seu superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

AUXILIAR DE SANEAMENTO

Descrição Sumária

Executa tarefas auxiliares de natureza operacional nos serviços de abastecimento de água e manutenção de todo o sistema do SAAE, auxilia em serviços de zeladoria na Autarquia e outras atividades.

Descrição Detalhada

1. Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

2. Efetuar a abertura e fechamento de valas para a execução de redes públicas de abastecimento de água, rede coletora de esgoto, serviços de ramais prediais de

água, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.

3. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas.

4. Dirigir veículos e operar equipamentos da Autarquia.

5. Auxiliar demais servidores na execução de suas tarefas, quando solicitado.

6. Auxiliar na manutenção das minas de água e seus drenos.

7. Plantar e conservar a vegetação na área de preservação permanente das Estações de Tratamento de Água e de Esgotos, e adutoras, através de capina mecânica ou química.

8. Realizar a conservação dos pátios e jardins da Autarquia.

9. Efetuar serviços de controle de acesso nas dependências da Autarquia e seus postos.

10. Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, pintura, instalação e manutenção nas redes de água e esgoto, serviços de limpeza e desobstrução em redes de esgotos e em caixas de gordura.

11. Efetuar serviços de limpeza nas dependências da Autarquia.

12. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador de Operações e Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

Carga Horária: 44 horas semanais.

Experiência: nenhuma.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.

Esforço Físico: contínuo e acentuado, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, dirige veículos, opera equipamentos, levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: normal.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas em equipes.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição de elementos desagradáveis, correndo risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança**.**

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária

Executa tarefas de natureza operacional nos serviços de abastecimento de água e manutenção de todo o sistema do SAAE e outras atividades.

Descrição Detalhada

1. Efetuar serviços de alvenaria e acabamento.

2. Efetuar serviços de instalação e manutenção nas redes de água e esgoto.

3. Efetuar serviços de limpeza e desobstrução em redes de esgotos e em caixas de gordura.

4. Analisar as características dos serviços necessários para solicitação do material adequado ao Setor de Compras e programar o roteiro de operações.

5. Dirigir veículos e operar máquinas da Autarquia.

6. Analisar as características dos serviços demandados para estabelecimento das operações necessárias.

7. Executar serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos.

8. Acompanhar ou reparar quando necessário a rede hidráulica.

9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador de Operações e Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação D.

Carga Horária: 44 horas semanais

Experiência: comprovada na função.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimento práticos e iniciativas próprias, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: contínuo e acentuado, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento, manuseia ferramentas, dirige veículos, opera equipamentos, levanta e carrega pesos.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: parcialmente, na execução da obra.

Responsabilidade/Supervisão: treina e orienta a execução das tarefas executadas pelos ajudantes.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, chuva, sol, cimento, cal e outros; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ANALISTA DE SUPRIMENTOS

Descrição Sumária

Organiza e executa serviços de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, mantendo o estoque em condições de atender às unidades.

Responsável pelo processo de compra de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias e garantindo a aquisição de materiais e serviços dentro dos padrões estabelecidos.

Descrição Detalhada

1. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, preparando pedidos de reposição.

2. Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nas notas fiscais dos materiais entregues, evitando irregularidades.

3. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, garantindo a estocagem racional e ordenada.

4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, evitando deterioramento e perda.

5. Registrar os materiais guardados no estoque e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, facilitando consultas e a elaboração dos inventários.

6. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

7. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.

8. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

9. Efetuar a cotação de preços de materiais, equipamentos e serviços no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, preparando a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.

10. Efetuar a cotação de preços de materiais e serviços para instruir licitações ou sua dispensa, obedecendo à legislação pertinente.

11. Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, determinando a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.

12. Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.

13. Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, providenciando o atendimento dos mesmos.

14. Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição de mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, impedindo ou corrigindo falhas.

15. Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas às unidades responsáveis pela contabilização e pagamentos.

16. Atuar como agente de contratação.

17. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Nova Lei de Proteção de Dados).

18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior completo**.**

Carga Horária: 44 horas semanais.

Experiência: conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica e sistemas, conhecimento da legislação referente à licitação.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, burocrática e sigilosa, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões, planeja parcialmente suas atividades, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: eventualmente, carrega e levanta materiais leves ou pesados.

Esforço Mental: constante**.**

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: relativa aos processos de licitação.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais e equipamentos de custo elevado, inclusive pela sua guarda.

Responsabilidade/Segurança Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente treina, eventualmente coordena e supervisiona equipes de trabalho.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato e manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária

Executa tarefas destinadas à realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises físico-químicas e biológicas de água e efluentes, e tarefas correlatas.

Descrição detalhada

1. Executar o manuseio, transporte e armazenamento referente aos materiais e práticas laboratoriais com a assistência de seu chefe imediato.

2. Proceder a coleta de água para análise.

3. Realizar a manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios de laboratório químico.

4. Executar ensaios físico-químicos.

5. Elaborar documentação técnica.

6. Redigir relatórios de análises.

7. Emitir laudos técnicos utilizando normas técnicas.

8. Preparar reagentes.

9. Utilizar máquinas, equipamentos e instrumentos de medição e controle.

10. Preparar amostras.

11. Registrar resultados de análises.

12. Interpretar manuais de máquinas e equipamentos.

13. Regular máquinas e equipamentos.

14. Abastecer máquinas e equipamentos.

15. Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos.

16. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso.

17. Utilizar recursos de informática.

18. Monitorar parâmetros de poluição ambiental.

19. Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos.

20. Garantir cumprimento de normas de segurança.

21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

22. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

23. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Responsável pela Qualidade da Água e pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Curso Técnico em Química.

Carga Horária: 44 horas semanais.

Experiência: conhecimento da legislação pertinente a função, ter conhecimento de informática e softwares como processador de texto, planilha eletrônica, e manuseio de equipamentos de laboratório.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa; recebe instruções do Responsável pelo Controle de Qualidade de Água e do Superintendente.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos de caráter sigiloso, seu erro pode prejudicar o consumo de água e saúde de toda uma coletividade.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Ambiente de Trabalho: manuseia produtos químicos, reagentes e equipamentos utilizados no laboratório, necessita usar equipamentos de segurança.

CONTADOR

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia.

Descrição Detalhada

1. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.

2. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis.

3. Examinar e expedir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, visando o pagamento dos compromissos assumidos.

4. Processar contabilmente as despesas desde a emissão dos empenhos até sua efetiva liquidação.

5. Expedir certidões de existência de recursos nas dotações orçamentárias, instruindo processos de licitação.

6. Realizar estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

7. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresentando resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

8. Enviar as informações ao sistema AUDESP.

9. Elaborar os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais para posterior remessa ao Chefe Imediato.

10. Providenciar o envio tempestivo do balancete mensal, do balanço anual e do relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia à Prefeitura e ao Legislativo Municipais.

11. Cumprir as obrigações fiscais e tributárias da Autarquia em conformidade com a legislação vigente.

12. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: curso superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência: comprovada, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão: supervisiona trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Descrição sumária

Responsável por toda a atividade referente a pessoal, executa tarefas de rotina na administração de pessoal, como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, controle de frequência e cálculos observando a legislação pertinente.

Descrição detalhada

1. Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de ocupantes de cargos do quadro da Autarquia Municipal.

2. Preparar os expedientes necessários à admissão e demissão de servidores, bem como os referentes à sua movimentação interna.

3. Organizar e manter os registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores.

4. Requisitar e arquivar anualmente as Declarações de Imposto de Renda de todos servidores.

5. Controlar a frequência dos servidores da Autarquia, seja por meio manual ou informatizado.

6. Efetuar os cálculos e preparar as relações de

descontos obrigatórios e autorizados relativos à folha de pagamento.

7. Preparar os dados necessários ao processamento da folha de pagamento.

8. Confeccionar a folha de pagamento.

9. Fornecer ao Setor Financeiro os elementos necessários ao empenho da folha de pagamento bem como para o recolhimento de obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais decorrentes da relação de trabalho dos servidores.

10. Enviar cobrança ou solicitar pagamentos referentes à cessão de servidores.

11. Elaborar a escala de férias dos servidores em conjunto com as chefias dos demais órgãos administrativos.

12. Orientar os servidores da Autarquia em tudo que disser respeito à sua vida funcional.

13. Apurar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados.

14. Elaborar estudos a pedido do Chefe Imediato.

15. Enviar as informações pertinentes do setor ao sistema AUDESP.

16. Enviar as informações ao sistema E-Social.

17. Manter arquivo das entregas de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

18. Organizar palestras visando orientar servidores sobre importância da promoção a saúde, combate ao alcoolismo e uso de drogas.

19. Realizar campanhas institucionais aos servidores visando fomentar a atenção e cuidado à saúde e bem estar, incentivando a pratica de esportes e autocuidado.

20. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

21. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Gestão em Recursos Humanos.

Carga Horária: 44 horas semanais.

Experiência: comprovada na área de recursos humanos, de um ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: não manipula recursos.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente poderá supervisionar trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Descrição Sumária

Auxilia na fiscalização e planejamento dos serviços externos em todas as suas atividades, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos, orientando os trabalhos assegurando o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

1. Auxiliar o estudo do trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, programando o roteiro de operações.

2. Auxiliar na organização das escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores.

3. Auxiliar na orientação da execução de instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, aberturas de valetas no solo ou rasgos em paredes, introduzindo tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.

4. Auxiliar na orientação dos serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, mantendo-os em bom funcionamento.

5. Auxiliar no teste de redes hidrossanitárias instaladas ou nos equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, garantindo sua funcionalidade.

6. Auxiliar na elaboração do orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras.

7. Auxiliar o Analista de Suprimentos no controle de almoxarifado.

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: comprovada por prova prática e manuseio de ferramentas.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria**;** recebe orientação e supervisão do Analista de Suprimentos e do Superintendente.

Esforço Físico: assume posições cansativas e ocasionalmente, carrega e levanta peso.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: alguma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza; na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativa.

Responsabilidade/Supervisão: auxilia na execução das tarefas.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho interno e externo e à exposição à ambientes desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre o risco de acidentes ou contaminação;

necessita usar equipamentos de segurança.

AGENTE DE LEITURAS

Descrição Sumária

Mede o consumo de água, entrega os avisos correspondentes e verifica as condições dos hidrômetros.

Descrição Detalhada

1. Coletar dados dos hidrômetros, registrando os valores encontrados em cadernos, fichas de leitura ou equipamentos eletrônicos.

2. Anotar e informar ao Superintendente ou Chefe Imediato quaisquer anormalidades constatadas.

3. Esclarecer dúvidas do usuário relacionadas ao fornecimento de água, coleta e disposição de esgotos.

4. Entregar avisos ou material de caráter informativo.

5. Verificar a conformidade de instalação e funcionamento dos hidrômetros.

6. Destinar as faturas de água, notificações de corte e demais documentos correlatos.

7. Efetuar a exportação e importação dos arquivos de leitura.

8. Analisar o consumo mensal das residências mediante comparações com períodos anteriores e outros registros obtidos informando o Superior Imediato de alterações significativas.

9. Realizar a conferência das rotas identificando as divergências.

10. Realizar a abertura e o fechamento de ordens de serviços relacionados à leitura de água.

11. Realizar a aferição dos hidrômetros e a elaboração de relatórios dos resultados.

12. Executar as ordens de serviços referente à leitura.

13. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Administrativo e o Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 44 horas semanais.

Experiência: conhecimento da legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição de esgotos; conhecimento dos recursos de informática.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples, que exige iniciativa própria para tomada de decisões; planeja parcialmente suas atividades e recebe supervisão a distância do superior imediato.

Esforço Físico: requer algum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza e pode causar prejuízos ao erário caso erre na leitura dos hidrômetros.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a trabalho externo e à exposição a ambientes desagradáveis: chuva, sol, poeira, umidade, dejetos e outros; corre o risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

RESPONSAVEL PELO CONTROLE DE QUALIDADE DE ÁGUA

Descrição Sumária

Executa tarefas destinadas à realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises físico-químicas e biológicas de água e efluentes.

Descrição Detalhada

1. Desempenhar fielmente seu ofício conforme legislação inerente à função.

2. Ter responsabilidade técnica na qualidade da água distribuída.

3. Operar e realizar a manutenção dos equipamentos correspondentes ao exercício da função.

4. Comunicar e solicitar a Chefia Imediata, por escrito, quando necessário, reparos, serviços e materiais.

5. Elaborar laudos e atestados no âmbito de suas atribuições.

6. Proceder ao tratamento da água para fins potáveis, cumprindo a legislação vigente.

7. Manter a padronização e controle da qualidade da água.

8. Efetuar análise química, físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronizando o controle de qualidade da água.

9. Preparar reagentes e realizar análises físico-químicas relacionadas ao controle de potabilidade da água.

10. Especificar e requisitar todos os produtos químicos e equipamentos utilizados no laboratório.

11. Preparar reagentes e meios de cultura utilizados nas análises bacteriológicas.

12. Efetuar as análises bacteriológicas e avaliar os resultados.

13. Notificar o Superintendente de qualquer anormalidade obtida nas análises e avaliações, e, imediatamente, adotar medidas de correção da água distribuída.

14. Avaliar o controle de cloro residual e de flúor na rede distribuidora.

15. Preparar reagentes das análises físico-química.

16. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta.

17. Assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho.

18. Dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes.

19. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional.

20. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos

estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

21. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, evitando contaminações e acidentes.

22. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.

23. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

24. Ajudar e orientar o trabalho do Técnico de Laboratório.

25. Coordenar todas as atividades e servidores do setor de Qualidade da água.

26. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

27. Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Superintendente.

Escolaridade: Curso Superior em Química com Registro na classe.

Carga Horária: 20 horas.

Experiência: conhecimento da legislação pertinente, ter conhecimento de informática e softwares como processador de texto, planilha eletrônica, e manuseio de equipamentos de laboratório.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza complexa; recebe instruções do Superintendente.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos de caráter sigiloso, seu erro pode prejudicar o consumo de água e saúde de toda uma coletividade.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Ambiente de Trabalho: manuseia produtos químicos, reagentes e equipamentos utilizados no laboratório, corre o risco de acidentes ou contaminação; necessita usar equipamentos de segurança.

TESOUREIRO

Descrição Sumária

Responsável pelas finanças da Autarquia, controla receitas e efetua pagamento de despesas, registrando a entrada e a saída de valores, assegurando a regularidade das transações financeiras e comerciais.

Descrição Detalhada

1. Realizar o acompanhamento das contas bancárias da Autarquia.

2. Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, assegurando a regularidade das transações financeiras.

3. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, verificando e conferindo o saldo do caixa.

4. Enviar as informações pertinentes do setor ao sistema AUDESP.

5. Movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas nos estabelecimentos bancários, devendo as operações de sua movimentação ter sempre a sua assinatura e a do Superintendente.

5. Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, apresentando posição da situação financeira existente.

6. Observar e cumprir a legislação vigente pertinente à área.

7. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia.

Carga Horária: 44 semanais.

Experiência: conhecimentos de planilha eletrônica, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões. Recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: total, pelas transferências e movimentação bancárias instantâneas e não instantâneas, e papéis e documentos no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade/Segurança Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, confere, treina e supervisiona o trabalho de outros servidores.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo,

elaboração de documentos e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

1. Elaborar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas atendendo às rotinas administrativas.

2. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas ou documentos solicitados.

3. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.

4. Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa e promover a sua cobrança amigável.

5. Intimar, notificar e autuar os infratores.

6. Efetuar controles envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados contábeis e/ou outros tipos similares de controle.

7. Operar o sistema para simulação e cobrança de cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.

8. Atender e efetuar ligações telefônicas, informar dados de rotina ou prestar informações relativas aos serviços executados.

9. Receber e transmitir e-mails aos demais setores.

10. Controlar o recebimento e expedição de correspondência e arrecadação, registrando-as em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

11. Expedir itinerário para os analistas de Leitura.

12. Expedir ordens de corte aos auxiliares e agentes de saneamento.

13. Efetuar os lançamentos no sistema para cobrança de serviços aos usuários.

14. Recepcionar, registrar e expedir ordens de serviços solicitados pelos usuários.

15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

16. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

17. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Coordenador Administrativo e Superintendente.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio.

Experiência: sem necessidade, habilidade com sistemas e atendimento ao público.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Descrição Sumária

Coordena, organiza e acompanha a execução dos serviços operacionais da Autarquia.

Descrição Detalhada

1. Coordenar o estudo do trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, programando o roteiro de operações.

2. Organizar as escalas de trabalho, plantões, férias e folgas dos servidores de acordo com a legislação vigente.

3. Orientar a execução dos trabalhos operacionais de acordo com as orientações fornecidas pelos responsáveis técnicos.

4. Orientar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos.

5. Organizar e acompanhar os trabalhos da equipe de suspensão de fornecimento de água e esgoto ofertando condições para a execução dos serviços.

6. Informar os agentes administrativos dos serviços efetuados para inserção nas faturas dos usuários.

7. Informar ao setor de compras a relação de materiais e produtos necessários às operações.

8. Acompanhar com o setor de compras a aquisição de estoque mínimo necessário às operações.

9. Orientar e fiscalizar sobre a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

10. Suspender servidor efetivo participante do Regime de Plantão, quando verificada a prática de serviços e condutas em desconformidade com os padrões da autarquia.

11. Reportar ao Superintendente quando da ocorrência de práticas de serviços e condutas em desconformidade com os padrões da autarquia.

12. Controlar o descanso dos servidores, observando o horário das refeições e a jornada de trabalho quando esta ultrapassar 6 (seis) horas contínuas durante as atividade em regime de plantão.

13. Atender e cumprir as determinações do Superintendente.

14. Recepcionar e organizar as demandas de urgência e emergência a qualquer tempo.

Especificações

Requisitos: servidor efetivo ocupante dos cargos de Agente de Saneamento.

Remuneração: 20% da Referência padrão.

Iniciativa/Complexidade: coordena e organiza a execução de tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos; iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato, presencial ou a distância.

Esforço Físico: considerável.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato eventual com equipamento de risco e produtos tóxicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

COORDENADOR DE FROTA

Descrição Sumária

Coordena, organiza, conserva e acompanha os serviços de manutenção, abastecimento e limpeza dos veículos, equipamentos e maquinários da Autarquia.

Descrição Detalhada

1. Inspecionar os veículos, equipamentos e maquinários da Autarquia, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, certificando-se de suas condições de funcionamento.

2. Providenciar a documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, apresentando-a às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.

3. Zelar pela manutenção dos veículos, equipamentos e maquinários da Autarquia, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando o seu perfeito funcionamento e conservação.

4. Orientar os servidores quanto ao uso e conservação dos veículos, equipamentos e maquinários.

5. Verificar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

6. Recolher os veículos, equipamentos e maquinários após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, permitindo sua manutenção e abastecimento.

7. Organizar as demandas de urgência e emergência relacionadas à frota a qualquer tempo.

8. Atender e cumprir as determinações do Coordenador de Operações e Superintendente.

Especificações

Requisitos: Servidor efetivo ocupante dos cargos de Agente de Saneamento ou Auxiliar de Saneamento.

Remuneração: 7% da Referência padrão.

Iniciativa/Complexidade: coordena e organiza a execução de tarefas rotineiras que exigem conhecimentos práticos; iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato, presencial e a distância.

Esforço Físico: considerável.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população e dos servidores.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato eventual com equipamento de risco e produtos tóxicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Coordena, organiza e acompanha os serviços administrativos vinculados as atividades fins da Autarquia.

Descrição Detalhada

1. Responsável pelo Ouvidoria, SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e Lei de Acesso à Informação.

2. Coordenar os serviços dos Agentes Administrativos.

3. Organizar os serviços dos Agentes de Leitura.

4. Organizar demais funções administrativas da Autarquia a pedido do Superintendente.

Especificações

Requisitos: Servidor efetivo ocupante dos cargos de Agente Administrativo, Tesoureiro, Encarregado de Pessoal, Contador ou Analista de Suprimentos.

Remuneração: 10% da Referência padrão.

Iniciativa/Complexidade: coordena e organiza a execução de tarefas rotineiras administrativas; iniciativa para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: não manipula recursos.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente poderá supervisionar trabalhos de terceiros.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária

Desempenha o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a comprovar atos e fatos, impedir erros e fraudes e otimizar a eficiência da Autarquia, bem como garantir, em seu âmbito, o respeito aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade.

Descrição Detalhada

1. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes

Orçamentárias – LDO e a execução dos programas de governo e do orçamento municipal.

2. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito.

3. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, se necessário.

4. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão.

5. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos.

6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

7. Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento da Autarquia.

8. Verificar a escrituração das contas públicas.

9. Acompanhar a gestão patrimonial.

10. Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o.

11. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções.

12. Verificar a implementação das soluções indicadas.

13. Verificar as demonstrações contábeis.

14. Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

Especificações

Função	Requisitos	Remuneração
Responsável pelo Controle Interno	Servidor Efetivo ocupante dos cargos de nível superior	50% da Referência padrão.
Auxiliar no Controle Interno	Servidor Efetivo	10% ou 25% da Referência padrão se possuir formação em Ciências Contábeis ou Economia.

.

Iniciativa/Complexidade: desempenha tarefas rotineiras que exigem conhecimentos teóricos e práticos referente a atuação do Controle Interno.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.

ANEXO III

GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE PLANTÃO

Descrição Sumária

O Auxiliar de Saneamento e o Agente de Saneamento que estiverem à disposição ou executarem as atribuições de seus cargos ou em situações emergenciais da municipalidade durante o regime de plantão.

Descrição Detalhada

1. Considera-se Regime de Plantão para os efeitos desta lei o tempo que o servidor público efetivo permanecer em sua própria casa ou nas dependências do SAAE, após o horário normal de expediente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço e sua efetiva execução.

2. As equipes de trabalho serão numeradas e dispostas por dias corridos em escala previamente organizada pelo Coordenador de Operações ou pelo Superintendente e serão realizados da seguinte forma:

De segunda a sexta-feira, das 17h até às 7h da manhã do dia seguinte;

Aos sábados, domingos, dias de ponto facultativos ou feriados, das 7h da manhã até às 7h da manhã do dia seguinte;

O regime de plantão será de, no máximo, de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que o servidor público efetivo permanecer em sua própria casa, ficando à disposição para o serviço;

O regime de plantão será de, no máximo, de 12 (doze) horas, nos casos em que o servidor público efetivo ficar aguardando ordens nas dependências do SAAE;

O servidor efetivo que participar do Regime de Plantão não fará jus a perceber horas extras, sendo elas de prontidão ou de sobreaviso, evitando-se assim pagamento em duplicidade (*bis in idem*), e respectivo enriquecimento sem causa ao servidor.

Especificações

Requisitos: servidor efetivo ocupante dos cargos de Agente de Saneamento, Auxiliar de Saneamento e Encarregado de Serviços Externos.

Condição: termo de aceite fornecido pelo Autarquia.

Remuneração: 4% da Referência padrão ao Agente de Saneamento e 2% da Referência padrão ao Auxiliar de Saneamento por plantão realizado.

Iniciativa/Complexidade: executa as suas atribuições em regime de plantão; execução de serviços em situações emergenciais; recebe instruções e supervisão do superior imediato, presencial ou a distância.

Esforço Físico: considerável.

Esforço Mental: constante. **Esforço Visual:** constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; erro na execução da tarefa pode causar grandes danos.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total, quanto à segurança da população.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: está sujeito a contato eventual com equipamento de risco e produtos tóxicos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUPERINTENDENTE

Descrição Sumária

Administra e supervisiona as atividades da autarquia

nas áreas administrativa e operacional de saneamento básico de tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto.

Descrição Detalhada

1. Planejar, coordenar, controlar e definir prioridades político-institucionais e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas em lei e decretos e de acordo com o plano de governo municipal, definindo os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas governamentais, visando dar cumprimento integral as normas estabelecidas.

2. Orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e implantação de políticas públicas ligadas à área de saneamento básico do Município e em relação ao fornecimento de água e coleta de esgotos.

3. Cumprir a execução das metas do plano de governo ligadas à área de saneamento básico, ao fornecimento de água e coleta de esgotos.

4. Representar a Autarquia Municipal extra e judicialmente.

5. Submeter, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais.

6. Verificar o efetivo envio tempestivo do balancete mensal, do balanço anual e do relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia à Prefeitura e ao Legislativo Municipais.

7. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentarias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa.

8. Movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas bancárias, assinando em conjunto com o Tesoureiro da Autarquia os pagamentos e documentos financeiros.

9. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

10. Participar das programações oficiais e político-institucionais do Município e do respectivo plano de governo municipal.

11. Elaborar e/ou supervisionar a criação de cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos.

12. Celebrar acordos, contratos, convênios, expedir ofícios, baixar instruções, resoluções e ordens de serviços, bem como outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos, observados as normas e instruções da Autarquia.

13. Autorizar e homologar as licitações de interesse da Autarquia, observando as normas e legislações pertinentes.

14. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores, de acordo com a legislação pertinente.

15. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar o interesse da Autarquia.

16. Determinar abertura de sindicância ou processos administrativos para apuração de faltas e irregularidades.

17. Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia Municipal, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços.

18. Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia Municipal, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

19. Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município.

20. Promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Autarquia Municipal no âmbito dos serviços de saneamento básico, encaminhando, anualmente, relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal das atividades executadas.

21. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados).

22. Designar e nomear, por meio de Portaria, os servidores efetivos para desempenho das funções gratificadas.

23. Desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas por ordem expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Especificações

Cargo comissionado: demissível *ad nutum.*

Escolaridade: Curso superior.

Carga horária: em dedicação exclusiva.

Experiência: comprovada, de um ano, na administração pública ou na atuação de cargos de gestão ou notório saber.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: exige atenção e raciocínio constantes.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Autarquia.

Responsabilidade/Patrimônio: manipula recursos de custos elevadíssimos.

Responsabilidade/Supervisão: total.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: total.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório, podendo ocorrer visitas externas.

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGOS, VAGAS E REFERÊNCIAS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Advogado	1	9
Agente Administrativo	2	4
Agente de Saneamento	8	4
Analista de Leituras	5	3
Analista de Suprimentos	2	5
Auxiliar de Laboratório	1	3
Auxiliar de Saneamento	16	3
Contador	1	9

Encarregado Departamento Pessoal	1	8
Encarregado Serviços Externos	1	4
Responsável pelo Controle de Qualidade de Água	1	6
Tesoureiro	1	8

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS, VAGAS E TABELA DE REFERÊNCIA

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
Superintendente	1	A

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	VALOR
1	R$ 1.550,00
2	R$ 1.650,00
3	R$ 1.710,33
4	R$ 2.044,59
5	R$ 2.378,89
6	R$ 3.047,50
7	R$ 3.716,17
8	R$ 4.689,25
9	R$ 5.387,74
10	R$ 7.059,30

ANEXO VIII
TABELA DE REFERÊNCIA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
A	R$ 7.059,30

.....

LEI COMPLEMENTAR nº 038, de 26 de dezembro de 2023

Autoria: Prefeito Cesar Henrique da Cunha Fiala
ref. Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 036/2023, de 19.12.2023

Cria vagas e cargos efetivos para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, etc.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as vagas no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, de acordo com o Anexo I.

Art. 2º Ficam criadas as vagas e os cargos no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, de acordo com o Anexo II.

Art. 3º As atribuições e especificações dos cargos estão contidas no Anexo III.

Art. 4º Os cargos criados por esta Lei, as despesas decorrentes da aplicação dela, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal, correrão por conta dos recursos consignados no orçamento vigente, suplementados se necessário na forma da legislação aplicável.

Art. 5º Revogam-se as seguintes Leis:

I - Lei nº 2.443, de 28 de outubro de 2015, na integra.

II - Inciso IV, da Lei nº 2.360, de 22 de janeiro de 2014.

III - Inciso VII, da Lei nº 2.248, de 07 de fevereiro de 2012.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – CRIAÇÃO DE VAGAS DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
ADVOGADO	02	9
TESOUREIRO	01	9
FISCAL	06	4
INSPETOR TRIBUTÁRIO	01	6
MÉDICO VETERINÁRIO	01	8
PSICOLOGO	03	6
ASSISTENTE SOCIAL	02	8
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	6
OPERADOR DE MAQUINAS	04	4

ANEXO II – CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA
CONTROLADOR INTERNO	01	7
OFICIAL FINANCEIRO	03	5
CONTADOR	01	9
OFICIAL DE COMPRAS	04	4

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
ADVOGADO

Descrição Sumária

Assessora e representa juridicamente o Poder Executivo e o representa em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, sempre através de procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, instruir de forma preventiva as secretarias municipais visando reduzir os passivos financeiros.

Descrição Detalhada

1. Emitir pareceres fundamentados na legislação vigente baseado em estudos e exames de documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos.

2. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, obtendo

os elementos necessários à defesa ou à acusação.

3. Representar o Município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, defendendo os interesses do Poder Executivo através de procuração "AD JUDICIA" outorgada pelo Prefeito.

4. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

5. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para sua liquidação.

6. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis do Poder Executivo, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, evitando e prevenindo possíveis danos.

7. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão.

8. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

9. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, atualizando-se nas questões jurídicas pertinentes ao Município.

10. Fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do Prefeito Municipal;

11. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

Desempenha o conjunto de atividades para solucionar problemas sociais e garantir o acesso da população a recursos e serviços que atendam às necessidades sociais.

Descrição Detalhada

1. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, assegurando o progresso coletivo e melhoria do comportamento individual.

2. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos: social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover-lhes seu desenvolvimento.

3. Planejar, executar e analisar as pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

4. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

5. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para atendimento dos mesmos.

6. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social ou Secretaria de Saúde.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Assistência Social.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária

Desempenha o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a comprovar atos e fatos, impedir erros e fraudes e otimizar a eficiência do Poder Executivo, bem como garantir, em seu âmbito, o respeito aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade.

Descrição Detalhada

1. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a execução dos programas de governo e do orçamento municipal.

2. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito.

3. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, se necessário.

4. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão.

5. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos.

6. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

7. Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município.

8. Verificar a escrituração das contas públicas.

9. Acompanhar a gestão patrimonial.

10. Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o.

11. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções.

12. Verificar a implementação das soluções indicadas.

13. Verificar as demonstrações contábeis.

14. Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Controladoria Geral

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

CONTADOR

Descrição Sumária

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral do Poder Executivo.

Descrição Detalhada

1. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.

2. Promover a prestação, os acertos e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis.

3. Examinar e expedir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, visando o pagamento dos compromissos assumidos.

4. Processar contabilmente as despesas desde a emissão dos empenhos até sua efetiva liquidação.

5. Expedir certidões de existência de recursos nas dotações orçamentárias, instruindo processos de licitação.

6. Realizar estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

7. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, apresentando resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

8. Enviar as informações ao sistema AUDESP.

9. Elaborar os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais para posterior remessa ao Chefe Imediato.

10. Providenciar o envio tempestivo do balancete mensal, do balanço anual e do relatório da gestão financeira e patrimonial ao Legislativo Municipais.

11. Cumprir as obrigações fiscais e tributárias do Executivo em conformidade com a legislação vigente.

12. Respeitar integralmente todas as disposições Lei de Proteção de Dados.

13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

FISCAL

Descrição Sumária

Desempenha as atividades de orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código de Edificações, Zoneamento, Abastecimento e Posturas Municipais.

Descrição Detalhada

1. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, portarias, casas de jogos, comerciantes autônomos, obras de construção civil e outros.

2. Orientar, acompanhar e inspecionar os produtores rurais a fim de garantir a correta destinação do ICMS ao município.

3. Verificar o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária municipal e o Código de obras e de posturas.

4. Efetuar comando geral, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regularidades do município.

5. Fiscalizar as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade.

6. Executar tarefas referentes ao controle e à fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.

7. Fiscalizar estabelecimento industrial, comercial, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais e suas respectivas licenças de atuação.

8. Remeter ao Inspetor Tributário situações de descumprimento dos dispositivos legais para as providências quanto a emissão das notificações, intimações e multas cabíveis.

9. Entregar e protocolar as notificações, intimações e multas emitidas pelo Inspetor Tributário em conjunto com o Chefe do Executivo.

10. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Postura, de Obras e Tributário.

11. Averiguar as denúncias e reclamações contra estabelecimentos comerciais formuladas pelos munícipes quanto a qualquer descumprimento de regramentos legais, inclusive no tocante a som alto.

12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

13. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria B.

INSPETOR TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária

Constitui, mediante lançamento, o crédito tributário, elabora e proferi decisões ou delas participa em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição e compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais, executa procedimentos de fiscalização praticando atos definidos na legislação especifica inclusive na apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados, procede a orientação ao sujeito passivo na interpretação da legislação tributária, supervisiona as demais atividades de orientação ao sujeito passivo.

Descrição Detalhada

1. Fiscalizar e acompanhar os recolhimentos de tributos municipais feito pelos estabelecimentos.

2. Examinar documentos para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular.

3. Efetuar a fiscalização das empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo à verificação do cadastro municipal e suas alíquotas de impostos, bem como a constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil.

4. Fiscalizar, após o apontamento dos Fiscais, os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrições quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas.

5. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributarias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas para apresentarem sua defesa ou pagarem seus débitos na Prefeitura Municipal.

6. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas com base nas vistorias efetuadas, informando o Secretário de Fazenda e Planejamento e o Prefeito Municipal, para que as providenciem sejam tomadas.

7. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informa-los sobre a legislação vigente visando à regularização e o cumprimento da lei.

8. Observar e cumprir a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

9. Fazer parte de comissões específicas de trabalho quando assim designados, mediante ato do Prefeito Municipal;

10. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

Atua pela saúde e pelo bem-estar dos animais, dos seres humanos e pela sustentabilidade do meio ambiente.

Descrição Detalhada

1. Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo a fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e saúde da comunidade.

2. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionado à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento dos recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

3. Elaborar e executar projetos agropecuários e referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa de alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação de recursos oferecidos.

4. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.

5. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.

6. Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e ficando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.

7. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conservo alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.

8. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e

comercialização de produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.

9. Realizar tratamento médico e cirúrgico de animais.

10. Realizar exames necroscópicos e laboratoriais.

11. Planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais.

12. Colaborar no manejo de animais em cativeiro, incluindo o manejo de fauna.

13. Participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais.

14. Participar de campanhas de vacinação de cães e gatos.

15. Realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, quando requisitado.

16. Realizar eutanásia de animais domésticos, necropsia e coleta de material biológico para diagnóstico de Raiva/Leishmaniose Visceral Americana (LVA), necropsia de animais para envio de material para laboratório e observações de animais suspeitos de Raiva/LVA.

17. Realizar cirurgias de esterilização animal, controle das drogas e imunobiológicos utilizados, avaliação clínica de animais para definir necessidade de eutanásia e inquéritos epidemiológicos.

18. Medicar animais.

19. Supervisionar e apontar melhorias em todos os processos da sua área de atuação.

20. Prestar orientações técnicas aos munícipes.

21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

22. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

23. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde ou Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV.

OFICIAL DE COMPRAS

Descrição Sumária

Organiza e executa serviços de almoxarifado e atua nos processos de compra de produtos e serviços.

Descrição Detalhada

1. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, preparando pedidos de reposição.

2. Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nas notas fiscais dos materiais entregues, evitando irregularidades.

3. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, garantindo a estocagem racional e ordenada.

4. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, evitando deterioramento e perda.

5. Registrar os materiais guardados no estoque e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, facilitando consultas e a elaboração dos inventários.

6. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

7. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.

8. Atuar como agente de contratação.

9. Efetuar a cotação de preços de materiais, equipamentos e serviços no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, preparando a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.

10. Efetuar a cotação de preços de materiais e serviços para instruir licitações ou sua dispensa, obedecendo à legislação pertinente.

11. Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos, determinando a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.

12. Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários.

13. Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, providenciando o atendimento dos mesmos.

14. Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição de mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, impedindo ou corrigindo falhas.

15. Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas às secretárias responsáveis pela contabilização e pagamentos.

16. Realizar os empenhos.

17. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Governo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível superior.

OFICIAL FINANCEIRO

Descrição Sumária

Organiza e executa os serviços financeiros referentes ao contas a pagar e a receber.

Descrição Detalhada

1. Realizar os controles de fluxo de caixa e a operação do sistema interno.

2. Prestar suporte ao contador e ao tesoureiro.

3. Organizar as notas fiscais e empenhos para a

realização de pagamentos.

4. Acompanhar e organizar os valores recebidos.

5. Efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado.

6. Atuar com montagem de lotes de pagamentos, emitir e controlar as ordens para os pagamentos.

7. Atuar com a contabilização de pagamentos de fornecedores, transmissões bancárias e baixa de boletos.

8. Relacionar-se com os bancos.

9. Analisar e executar as atividades relacionadas ao equacionamento do caixa, contas a pagar e a receber, controle dos adiantamentos, fundo fixo e despesas com viagem e conciliação bancária e contábil.

10. Fazer análise de crédito e cobrança, realizar conferência de notas fiscais, lançamento no sistema, lançamento em banco, conferência de pagamentos, atendimento aos clientes e fornecedores, recebimento de arquivos.

11. Organizar os processos administrativos de pagamento e recebimento.

12. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

1. Realizar operação de motoniveladoras, retroescavadeira, carregadeiras, rolos compactadores, pás mecânicas, caminhões e outras máquinas pesadas, em serviços como escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais.

2. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

3. Operar máquinas para abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

4. Operar equipamento de dragagem, máquinas providas de martelo, lâminas, rolos compressores, para a execução de serviços de acordo com as necessidades de trabalho.

5. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, corte de barrancos, acabamento e outros.

6. Executar serviços de alargamento e aprofundamento de rios, corte de barrancos, acabamentos e outros.

7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras e Desenvolvimento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 44 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária

Desempenha um conjunto de atividades visando intervir no cotidiano das pessoas, avaliando o desempenho ocupacional em áreas de autocuidado, trabalho, lazer, capacidades cognitivas, sensoriais, motoras e sociais, melhorando o dia a dia de seus pacientes ao possibilitar meios para que realizem atividades cotidianas de maneira autônoma.

Descrição Detalhada

1. Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.

3. Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, propiciando aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.

4. Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, possibilitando a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorando o seu estado psicológico.

5. Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, apressando sua reabilitação.

6. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social ou Secretaria de Saúde.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Terapia Ocupacional.

TESOUREIRO

Descrição Sumária

Responsabiliza-se pelas finanças do Poder Executivo, controla receitas e efetua pagamento de despesas, registrando a entrada e a saída de valores, assegurando a regularidade das transações financeiras e comerciais.

Descrição Detalhada

1. Realizar o acompanhamento das contas bancárias do Poder Executivo.

2. Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, assegurando a regularidade das transações financeiras.

3. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, verificando e conferindo o saldo do caixa.

4. Enviar as informações pertinentes do setor ao sistema AUDESP.

5. Movimentar, nos termos legais ou regulamentares, as contas nos estabelecimentos bancários, devendo as operações de sua movimentação ter sempre a sua assinatura e a do Prefeito Municipal.

6. Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, apresentando posição da situação financeira existente.

7. Observar e cumprir a legislação vigente pertinente à área.

8. Respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados.

9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Fazenda e Planejamento

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

FORMAÇÃO: Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública.

.....

Portarias

PORTARIA nº 8542/2023

"Nomeia os integrantes da Comissão de Análise Técnica, Pregão Eletrônico nº 038/2023, Processo nº 109/2023."

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, Prefeito Municipal de Pirajuí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE

Artigo 1º- NOMEAR OS MEMBROS DA COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA DO PREGÃO ELETRONICO N° 038/2023 - referente à execução **do objeto** do **PROCESSO nº 109/2023,** para a aquisição de uniformes para os Servidores Públicos Municipais.

- Fernanda Simão – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
- Mary Izabel Milani Mantovani – Oficial Administrativo
-Maristela Carneiro Priolo Franze – Enc. de Laboratório

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pirajuí, 26 de dezembro de 2023.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA

PREFEITO MUNICIPAL

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO Nº 106/2023 DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 037/2023

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA, PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Resolução nº 001/2021, de 05 de janeiro de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e de acordo com a Ata de Realização do Pregão Eletrônico no dia 18/12/2023, às 08h30, que, não havendo manifestação quanto à interposição de recurso, sagrou-se vencedoras do certame as **EMPRESAS: ELETRICA PIRAJUÍ LTDA.,** CNPJ sob nº 54.732.011/0001-95, com sede na Rua Treze de Maio nº 389 – Bairro Centro – CEP 16.600-027 – Pirajuí – SP, pelo valor total de R$ 12.373,60 (doze mil e trezentos e setenta e três reais e sessenta centavos), **PIRAJUI COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA.**, CNPJ sob nº 03.792.356/0001-01, com sede na Rua Conselheiro Rodrigues Alves nº 316 – Bairro Centro – CEP 16.600-007 – Pirajuí – SP, pelo valor total de R$ 2.395,00 (dois mil e trezentos e noventa e cinco reais), **FONSECA E ROSA PIRAJUI LTDA.**, CNPJ sob nº 04.872.311/0001-00, com sede na Rua Barão do Rio Branco nº 185 – Bairro Centro – CEP 16.619-034 – Pirajuí – SP, pelo valor total de R$ 884,10 (oitocentos e oitenta e quatro reais e dez centavos) e **PONTO X COMERCIAL & REPRESENTACOES LTDA.,** CNPJ sob nº 59.290.569/0001-81, com sede na Rua Olimpio Ferreira da Costa nº 188 – Bairro Jardim Joaquim Procopio de Araujo Ferraz – CEP 14.065-390 – Ribeirão Preto – SP, pelo valor total de R$ 3.514,00 (três mil e quinhentos e quatorze reais), **HOMOLOGO** o certame nos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 037/2023, bem como **AUTORIZO** a realização das respectivas despesas.

PIRAJUÍ, 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

CESAR HENRIQUE DA CUNHA FIALA

PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAJUÍ

.....

Município de Pirajuí

DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

Proc. Licitatório n.º 000112/23
PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) n.º 40
Objeto: A presente licitação tem por objeto, a Aquisição de 2.000 (dois mil) Kits Escolares, para a Secretaria de Educação, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.
Detalhamento do Objeto: A presente licitação tem por objeto, a Aquisição de 2.000 (dois mil) Kits Escolares, para a Secretaria de Educação, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

Na data de 27 de dezembro de 2023, às oito horas, trinta minutos e zero segundo, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
8421	06/01/2023	Lucas Matheus de Araújo	Equipe de Apoio	369.195.428-62	
8421	06/01/2023	Marcus Vinicius Candido da Silva	Pregoeiro	360.724.808-70	
8421	06/01/2023	Nahjua Ahmad Mustafa Tieppo	Equipe de Apoio	246.919.838-05	

Reuniram-se para realizar os procedimentos relativos ao Pregão Eletrônico em epígrafe. Inicialmente o Pregoeiro abriu a sessão pública em atendimento às disposições contidas no edital, divulgando as propostas recebidas e abrindo a fase de lances.

CREDENCIAMENTO

Lista de credenciados abaixo:

Código Lances	Proponente / Fornecedor Representante	Tipo Empresa CPF	CNPJ RG	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
Sim	C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA HENRY FERNANDO CARRERO FERIAN	ME 437.921.988-78	06.959.645/0001-32 420179756	Sim

CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA RECEBIDAS

Com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, o Pregoeiro procedeu à análise das propostas recebidas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Constatada a regularidade das propostas, passou a selecionar os licitantes que participarão da etapa de lances em razão dos preços propostos, conforme lista de classificação da proposta recebidas apresentada a seguir:

Item	Lote	Descrição do Lote		
1	00000001	LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE		Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Lance
1		C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	87.814,00	Classificados
Item	Lote	Descrição do Lote		
2	00000002	LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA		Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Lance
1		C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	89.276,00	Classificados
Item	Lote	Descrição do Lote		
3	00000003	LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO		Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Lance
1		C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	134.460,00	Classificados
Item	Lote	Descrição do Lote		
4	00000004	LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO		Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Lance
1		C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	112.050,00	Classificados

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

Item	Lote	Descrição do Lote		
5	00000005	LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS		Status
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Valor Total	Lance
1		C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	559.600,00	Classificado S

MENSAGENS

Apelido	Código	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Empresa sediada local ou regionalmente
LIC001		Sim
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	ME	Não

Mensagens do Processo Licitatório
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:30:27)
Sessão iniciada, aguarde.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:30:39)
Bom dia
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:11)
Vamos dar início ao certame
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:23)
Propostas enviadas em análise, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:29)
Item: 1 - LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:29)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:34)
Item: 2 - LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:34)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:40)
Item: 3 - LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:40)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:44)
Item: 4 - LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:44)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:48)
Item: 5 - LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:48)
Atenção, mensagens disponíveis para o item!
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:38)
Licitante habilitado pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:32:04)
Sessão finalizada, Ata do processo licitatório em elaboração pela comissão.

Lote / Item 1
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:30)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC001 (Classificado).

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:30)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:30)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:29)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:43)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:09)
Prezado Licitante, por favor, realizar redução do valor ofertado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:05)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:16)

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:38)
Fase de habilitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
06.959.645/0001-32
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA
Melhor oferta: R$ 86.057,72
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os " Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:31:35)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

Lote / Item 2
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:34)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC001 (Classificado).

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:34)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:35)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:34)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:14)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:17)
Prezado Licitante, por favor, realizar redução do valor ofertado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:05)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:16)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:38)
Fase de habilitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
06.959.645/0001-32
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA
Melhor oferta: R$ 87.490,48
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os " Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:31:35)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

Lote / Item 3
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:40)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC001 (Classificado).

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:40)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:40)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:40)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:23)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:27)

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

Prezado Licitante, por favor, realizar redução do valor ofertado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:05)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:16)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:38)
Fase de habilitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
06.959.645/0001-32
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA
Melhor oferta: R$ 109.809,00
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os " Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:31:36)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

Lote / Item 4
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:44)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC001 (Classificado).

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:44)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:44)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:44)
Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:32)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:53)
Prezado Licitante, por favor, realizar redução do valor ofertado
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:05)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:16)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:38)
Fase de habilitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
06.959.645/0001-32
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA
Melhor oferta: R$ 109.809,00
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os " Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:31:36)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

Lote / Item 5
Mensagens

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:48)
Resultado da classificação das propostas lançadas:
1º - LIC001 (Classificado).

De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:48)
Em disputa, aguardando lances.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:32:49)
Modo aberto, tempo de 10 minutos, será prorrogada pelo sistema caso houver lance ofertado nos últimos 2 minutos.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:42:49)

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

Lances finalizados, aguardando análise da comissão.
De: PREGOEIRO - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:36)
Prezado Licitante, por favor, realizar redução do valor ofertado
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 08:43:41)
Em negociação com o licitante do melhor lance ofertado.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:05)
Fase de aceitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:16)
Item foi aceito pela comissão, aguarde.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 08:51:38)
Fase de habilitação, aguarde.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Licitante vencedor do item.
De: SISTEMA - Para: LIC001 - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
06.959.645/0001-32
C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA
Melhor oferta: R$ 548.408,00
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de recurso aberta para o item.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:20:56)
Intenção de Recurso, tempo de 10 minutos.
Atenção, sempre verifique os " Documentos Digitalizados" disponibilizados durante o processo.
De: SISTEMA - Para: TODOS - (Data e Hora: 27/12/2023 09:31:36)
Intenção de recurso finalizada, item em adjudicação.

RODADA DE LANCES, LC 123 / 2006 E NEGOCIAÇÃO

A sequência de ofertas de lances ocorreu da forma que consta da lista de lances a seguir:

Item		Lote	Descrição do Lote				
1		00000001	LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE				
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Tot.	Situação	Data/Hora
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	86.057,72	Negociado	27/12/2023 08:44:36
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	86.057,72	Finalizado	
Item		Lote	Descrição do Lote				
2		00000002	LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA				
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Tot.	Situação	Data/Hora
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	87.490,48	Negociado	27/12/2023 08:45:13
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	87.490,48	Finalizado	
Item		Lote	Descrição do Lote				
3		00000003	LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO				
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Tot.	Situação	Data/Hora
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	131.770,80	Negociado	27/12/2023 08:45:41
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	16,67	109.809,00	Negociado	27/12/2023 08:46:20
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	16,67	109.809,00	Finalizado	
Item		Lote	Descrição do Lote				
4		00000004	LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO				
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Tot.	Situação	Data/Hora
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	109.809,00	Negociado	27/12/2023 08:47:07
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	109.809,00	Finalizado	
Item		Lote	Descrição do Lote				
5		00000005	LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS				
Rodada	Nº Lance	Código	Proponente / Fornecedor	% Desconto	Vlr. Lance Tot.	Situação	Data/Hora
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	548.408,00	Negociado	27/12/2023 08:47:42
			C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	2,00	548.408,00	Finalizado	

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

SITUAÇÃO DOS ITENS

As ofertas foram classificadas, conforme lista de situação dos itens:

Item Média Cotada	Lote Código	Descrição do Lote Proponente / Fornecedor	Melhor Preço	Situação/Obs.
1 91.664,20	00000001	LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	86.057,72	Aceito apenas 1 Proposta
2 93.544,00	00000002	LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	87.490,48	Aceito apenas 1 Proposta
3 139.950,00	00000003	LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	109.809,00	Aceito apenas 1 Proposta
4 116.615,00	00000004	LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	109.809,00	Aceito apenas 1 Proposta
5 593.509,20	00000005	LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	548.408,00	Aceito apenas 1 Proposta

HABILITAÇÃO

Analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o que consta na lista:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Representante	Situação
	C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	ME	HENRY FERNANDO CARRERO FERIAN	Habilitado

ADJUDICAÇÃO

À vista da habilitação, foi (ou foram) declarado(s) vencedores e não tendo havido qualquer manifestação de intenção de recurso pelos representantes presentes, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) adjudicou o os itens do pregão as empresas:

Item Código	Lote	Descrição do Lote Proponente / Fornecedor	Adjudicado	Marca
1	00000001	LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	Sim	
2	00000002	LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	Sim	
3	00000003	LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	Sim	
4	00000004	LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	Sim	
5	00000005	LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA	Sim	

Em seguida, informou que o processo seria encaminhado ao Sr Prefeito Municipal para homologação. Informou ainda o Sr Pregoeiro aos presentes que a sessão de processamento do Pregão poderia ser reaberta caso a Adjudicatária não viesse a firmar o contrato respectivo, sendo que os mesmos seriam devidamente convocados se isto viesse a ocorrer. Por fim, informou que os documentos de habilitação que não foram analisados estariam à disposição no Praça Doutor Pedro da Rocha Braga nº 116 - Centro - Pirajuí - SP, no horário comercial para retirada pelos interessados, decorridos 10 (dez) dias após a assinatura do contrato pela Adjudicatária. Ato contínuo, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) declarou como encerrada a sessão, lavrando-se esta Ata dos Trabalhos, que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio.

ENCERRAMENTO

Ato contínuo, o (a) Sr (a) Pregoeiro (a) declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, os itens do pregão que constam na lista:

Item	Lote	C&F EDUCACIONAL E COMERCIO DE PAPELARIA LTDA Descrição do Lote	Valor Total
1	00000001	LOTE 01 - EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE	86.057,72

Município de Pirajuí
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Dr. Pedro da Rocha Braga, 116 - Centro - Tel: (14) 3572-8222 - Ramal 8218
CEP 16.600-041 - Pirajuí/SP-CNPJ: 44.555.027/0001-16-e-mail: licitacao@pirajui.sp.gov.br

	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
2	00000002	LOTE 02 - EDUCAÇÃO INFANTIL PRÉ ESCOLA		87.490,48
	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
3	00000003	LOTE 03 - ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 3º ANO		109.809,00
	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
4	00000004	LOTE 04 - ENSINO FUNDAMENTAL 4º AO 5º ANO		109.809,00
	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
5	00000005	LOTE 05 - ESTOJOS E MOCHILAS		548.408,00
	Item Código	Descrição do Produto/Serviço Marca	Unidade Valor Unitário	Quantidade Valor Total
		Total do Proponente		941.574,20

Em seguida, lavrando esta Ata dos Trabalhos, que vai por ele (a) assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio.

OCORRÊNCIAS
Não houve.

ASSINAM
Comissões / Portarias:

Lucas Matheus de Araújo
CPF.: 369.195.428-62
RG.:
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 8421 DE 06/01/2023

Marcus Vinicius Candido da Silva
CPF.: 360.724.808-70
RG.:
Cargo: Pregoeiro
PORTARIA: 8421 DE 06/01/2023

Nahjua Ahmad Mustafa Tieppo
CPF.: 246.919.838-05
RG.:
Cargo: Equipe de Apoio
PORTARIA: 8421 DE 06/01/2023