DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	11
Licitações e Contratos	13
Aviso de Licitação	13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cafelândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 4.963/2019 - LZRP.,DE 02 DE JANEIRO DE 2019.

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de se readequar as normas e valores dos pagamentos de adiantamentos destinados a despesas de viagens a serviço do Município.

DECRETA:

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação, conforme artigo 92 do Regimento dos Funcionários Públicos Civis do Município de Cafelândia;

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

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

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

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

§ 8º AUXÍLIO QUILOMETRAGEM no valor de R$ 1,00 (Um real) por quilômetro rodado, quando o servidor por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente justificado pelo Secretário da Pasta, mediante o enquadramento da distância fixada entre o Município / destino e vice-versa, conforme ANEXO I – Tabela de Quilometragem, ou na ausência de destino previamente

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA
Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017
www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

fixado, a apuração da quilometragem final deverá ser informada, com comprovação através de relatórios de gerenciadores de mapeamento disponibilizados na rede mundial como Google Maps ou Mapeia;

§ 9º O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor do AUXÍLIO QUILOMETRAGEM atribuído ao servidor, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante no Relatório de Viagem (ANEXO V), homologado pelo Secretário da Pasta concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

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

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

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

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

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

§ 1º A Prefeitura somente se responsabilizará pelo pagamento de despesa de pousada exceto quando a diária do hotel, obrigatoriamente, incluir todas as refeições; neste caso a diária terá decréscimo de uma referência na escala de diárias.

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

Art. 8º Os valores das DIÁRIAS serão pagas conforme constam nas tabelas (ANEXO II) deste Decreto e terá a seguinte composição:

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

II – DIÁRIA II – para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 08 (oito) até 12 (doze) horas;

III – DIÁRIA III - para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 12 (doze) horas até 18 (dezoito) horas;

IV – DIÁRIA IV - para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas;

V – DIÁRIA V - para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas e não se utilizar de hospedagem por conta do município.

§ 1º O valor da diária será reduzido em uma escala de referência quando o preço da diária do hotel ou o preço da taxa de inscrição da entidade promotora de cursos, estágios, encontros, seminários, congressos, etc., incluir, obrigatoriamente, os valores de refeições (almoço e/ou jantar).

§ 2º Para fins de concessão de diária será considerada a contagem do tempo a cada período de 24 horas afastado do local de trabalho.

§ 3º Para viagens para São Paulo as diárias sofrerão um acréscimo 20%.

§ 4º Para viagens para capitais de outros estados as diárias sofrerão um acréscimo 30%.

Art. 9º O pagamento das diárias, despesas com hospedagem, transportes no perímetro urbano, passagens e outros, será feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM (ANEXO III).

§ 1º Caberá a cada Secretário ou Diretor de Divisão

o gerenciamento dos adiantamentos concedidos para viagem, quanto ao valor da diária, hospedagem e respectivo período.

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

§ 3º O adiantamento de numerário para cobrir despesas de viagem a serviço (diárias, passagens, transporte urbano, hospedagens, cursos, pedágios, estacionamentos, abastecimentos de veículos, etc.) ficará limitado ao máximo de R$ 1.000,00 (mil reais).

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

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

Art. 10. O servidor deverá, em qualquer situação, mesmo que o valor recebido por adiantamento coincida com o total da despesa realizada, apresentar prestação de conta (ANEXO IV E V), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de regresso ao seu local de trabalho nos casos de adiantamentos pontuais ou 30 dias do recebimento dos adiantamentos nos casos de adiantamentos genéricos, caso contrário, o valor correspondente do Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem será descontado em folha de pagamento de salários.

§ 1º Quando o valor antecipado das despesas for superior ao que lhe seria efetivamente devido, o servidor deverá ressarcir a Prefeitura do valor por ele percebido a maior, na Secretaria de Finanças e apresentar a prestação de contas para parecer do Controle Interno do Executivo, juntamente com a guia de restituição.

§ 2º Nos casos em que o servidor houver incorrido em despesas extraordinárias não previstas, tais como telegramas e telefonemas a serviço, bem como outras, necessárias ao desempenho de sua missão, desde que devidamente justificadas, caberá da mesma forma, reembolso pela Prefeitura, das despesas por ele efetuadas, após a análise da Prestação de contas e parecer do Controle Interno do Executivo, através de empenho complementar.

§ 3º Quando o valor concedido ao servidor a título de adiantamento de viagem for inferior ao que lhe seria devido a título de diárias, ou despesas com passagens e transporte no perímetro urbano, o servidor será ressarcido no valor da diferença que lhe for devida, mediante a juntada dos respectivos comprovantes, após a análise da Prestação de contas e parecer do Controle Interno do Executivo, através de empenho complementar.

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

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

§ 6º São considerados adiantamentos pontuais as viagens com data específica, e adiantamentos genéricos os adiantamentos utilizados para cobrir despesas de viagens durante o período de 30 dias de determinada Pasta a critério de seu titular.

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA
Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017
www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Art. 13. Fica fazendo parte integrante deste Decreto o Anexo I – Tabela de Quilometragem, Anexo II – Tabela de Diárias, Anexo III – Requerimento de Adiantamento/ Reembolso de Viagens Anexo IV – Prestação de Contas e Anexo V – Relatório de Viagem.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.884/2018-LZRP., de 09 de Março de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos dois (02) dias do mês de Janeiro de dois mil e dezenove (2019).-

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

ANEXO I

TABELA DE QUILOMETRAGEM

CIDADE	KM (ida)	KM (ida e volta)	Valor (ida e volta)
São Paulo	423	846	R$ 846,00
Lins	24	48	R$ 48,00
Promissão	46	92	R$ 92,00
Guaiçara	31	62	R$ 62,00
Sabino	62	124	R$ 124,00
Getulina	45	90	R$ 90,00
Guaimbê	56	112	R$ 112,00
Guarantã	17	34	R$ 34,00
Julio Mesquita	48	96	R$ 96,00
Novo Horizonte	92	184	R$ 184,00
Marília	75	150	R$ 150,00
Araçatuba	115	230	R$ 230,00
Bauru	85	170	R$ 170,00
Jaú	143	286	R$ 286,00
Ribeirão Preto	219	438	R$ 438,00
São José do Rio Preto	143	286	R$ 286,00
Bálsano	150	300	R$ 300,00
Botucatu	178	356	R$ 356,00
Assis	146	292	R$ 292,00
Presidente Prudente	232	464	R$ 464,00
Campinas	353	706	R$ 706,00
Brasília	856	1712	R$ 1.712,00

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIA – I	**R$ 40,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 04 (quatro) horas até 08 (oito) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 40,00 (quarenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – II	**R$ 60,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 08 (oito) horas até 12 (doze) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – III	**R$ 90,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 12 (doze) horas até 18 (dezoito) horas, inclusive,, fará jus a indenização no valor de R$ 90,00 (noventa reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – IV	**R$ 120,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive, fará jus a indenização no valor de R$ 120,00 (cento e vinte reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – V	**R$ 150,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 18 (dezoito) horas até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive, e não se utilizar de hospedagem, fará jus a indenização no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

OBSERVAÇÃO: QUANDO O PREÇO DA DIÁRIA DE HOTEL OU O PREÇO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA DE CURSOS, ESTÁGIOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ETC., INCLUIR OBRIGATORIAMENTE OS VALORES DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E/OU JANTAR), NÃO FARÁ JUS À INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO PREVISTA, FICANDO REDUZIDA PARA UMA REFERÊNCIA ABAIXO

ANEXO III
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

A
CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Eu, **XXXXXXXX, Secretário de xxxxxxxxxxxxxx**, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ xxxxx,xx (Xxxxxxxx Reais) em nome do servidor xxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula xxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx para custeio com despesas de viagem conforme descriminação abaixo:

<table>
<tr><td>Tipo
☐ Genérico
☐ Pontual</td><td>Deslocamento
☐ Transporte Público
☐ Veículo Oficial
☐ Veículo Próprio</td><td>Fonte de Recurso:
xxxxxxxxxxxxxxx</td><td>Saída: Data/Hora
xx/xx/xxxx xx:xx hs
Retorno: Data/Hora
xx/xx/xxxx xx:xx hs</td></tr>
<tr><td colspan="4">Finalidade:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Acompanhantes:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Conta para depósito:
Banco: XXXXXX Agência: XXXXXXXX Conta: XXXXXX</td></tr>
</table>

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

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

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

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

Cafelândia, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

_____ _____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

ANEXO IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Empenho xxxxxx	Tipo ☐ Genérico ☐ Pontual	Data da Prestação ____/____/_____
Matrícula xxxx	Servidor Responsável xxxx	
Telefone/Ramal (xx)xxxx-xxxx	Secretaria Xxxxxxxxxxxxxxxxxx	

Relação de Relatórios de Viagem		
Servidor Beneficiário	**Período**	**Valor**
TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		**R$ XX.XXX,XX**
VALOR REQUISITADO		**R$ XX.XXX,XX**
VALOR DEVOLVIDO (GUIA ANEXA)		**R$ XX.XXX,XX**

Cafelândia, _____ de _____ de _____

_____ _____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

ANEXO V
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

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

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

Descrição das Despesas

Tipo de Despesa	Valor	Tipo de Despesa	Valor
Passagens	R$ XX.XXX,XX	Telefone	R$ XX.XXX,XX
Pedágios	R$ XX.XXX,XX	Diária I (Quant.:.....)	R$ XX.XXX,XX
Taxi/ônibus	R$ XX.XXX,XX	Diária II (Quant.:.....)	R$ XX.XXX,XX
Locação de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Diária III (Quant.: .....)	R$ XX.XXX,XX
Man. de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Diária IV (Quant.:.....)	R$ XX.XXX,XX
Estacionamento	R$ XX.XXX,XX	Diária V(Quant.: .....)	R$ XX.XXX,XX
Combustível	R$ XX.XXX,XX	Aux. Km (.....Km)	R$ XX.XXX,XX
Refeição	R$ XX.XXX,XX	Outras Despesas	R$ XX.XXX,XX
Hotel	R$ XX.XXX,XX		
		Glosar (-)	R$ XX.XXX,XX
		TOTAL DAS DESPESAS	**R$ XX.XXX,XX**

Acompanhantes:
_____
_____
_____

Assinaturas:
_____
_____
_____

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx

_____
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

RECIBO

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, servidor público, declaro que recebi o valor de R$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXX Reais) referente a Diárias e Auxílio Quilometragem, cuja comprovação não será necessária conforme Decreto (colocar número do decreto)/2018-LZRP.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Servidor Público

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

DECRETO N.º 4.964/2019 - LZRP., DE 07 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS .-..-.-.

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

CONSIDERANDO, o crédito adicional especial aprovado pela Lei 3.643/2018 de 13 de Novembro de 2018, necessita ser prorrogado para o presente ano.

D E C R E T A:

ARTIGO 1.º)- Fica reabreto um crédito especial no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cafelândia, o qual foi autorizado por meio da Lei Municipal nº 3.643, de 13 de novembro de 2018 e aberto por meio do Decreto nº 4948/2018 de 13 de novembro de 2018.

ARTIGO 2.º)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove (2018).-. -.-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA

STÉFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

DECRETO N.º 4.965/2019-LZRP., de 07 DE JANEIRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS .-.-..-.-

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

CONSIDERANDO, o crédito adicional especial aprovado pela Lei 3.641/2018 de 24 de Outubro de 2018, necessita ser prorrogado para o presente ano.

D E C R E T A:

ARTIGO 1.º)- Fica reabreto um crédito especial no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Cafelândia, o qual foi autorizado por meio da Lei Municipal nº 3.641, de 24 de novembro de 2018 e aberto por meio do Decreto nº 4939/2018 de 24 de Outubro de 2018.

ARTIGO 2.º)- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove (2018).-.-.-.- -.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA

STÉFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

Portarias

PORTARIA N.º 00002/2019-LZRP.

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

EXONERA, através da presente Portaria e a partir desta data, GISELE FERNANDES RODRIGUES, do cargo de Gerente Municipal de Apoio Administrativo, para o qual fora nomeada através da Portaria n.º 0086/2018-LZRP., de 19/04/2018.- GABINETE DO PREFEITO, aos quatro (04) dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezenove (2019).-.-.-.-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

REGISTRADA E PUBLICADA NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA:

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

PORTARIA N.º00003/2019-LZRP.

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

NOMEIA, através da presente Portaria, os seguintes membros representantes, para comporem o "Conselho Municipal da Saúde" deste Município de Cafelândia, objeto da Lei n.º 3.422/2013-LOC, de 12-12-13, a saber:

¨ Representantes dos Gestores e Prestadores de Serviços:

- 1. Eder Macário Jerônimo
- Suplente: Elaine Aznar
- 2. Clóvis Alves de Oliveira Filho
- Suplente: Carlos Alberto Garcia Padovani

¨ Representantes dos Profissionais e Trabalhadores da Saúde:

- 3. Dr. Luiz Fernando Takeuchi
- Suplente: Dr. Kazuo Moribe
- 4. Ana Maria Vieira
- Suplente: Fábio Alves

¨ Representantes dos usuários:

- 5. Luiz Poli Neto
- Suplente: Isaura Dametto
- 6. José Coelho Fillho
- Suplente: Daniele Cristine Parra Mendes
- 7. Edson Baravelli Lira
- Suplente: Andreza Torres Navarro
- 8. Emerson Leandro Batalha
- Suplente: Carlos Fernando Rocha Soares Filho

Fica revogada em todos os seus termos, a Portaria n.º 0378/2017-LZRP., de 30 de novembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO, aos sete (07) dias do mês de janeiro do ano dois mil e dezenove (2019).-.-.-.-

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NA

FORMA DA LEI DATA SUPRA:

STEFANO TORRES JERONYMO

CHEFE DE SECRETARIA

PORTARIA N.º00004/2019 - LZRP., DE 07 JANEIRO DE 2019.

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

RESOLVE:

CONVOCAR, para tomar posse no cargo público, a candidata aprovada em Concurso Público n.º 01/2016, realizado nesta cidade de Cafelândia, em 13 de abril de 2016, em fase única, de acordo com o regime contratual trabalhista, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, a abaixo relacionada em seu respectivos cargo público a saber:

CARGO: PROFESSORA PEB I

NOME	R.G. N.º
Leticia Aparecida de Lima (18º)	48.894.122-2

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

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

REGISTRE-SE E AFIXE-SE

GABINETE DO PREFEITO, aos sete (07) dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove (2019).-.-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

PORTARIA N.º00005/2019 - LZRP., DE 07 DE JANEIRO DE 2019.

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

RESOLVE:

CONVOCAR, para tomar posse no cargo público, o candidato aprovada em Concurso Público n.º 01/2016, realizado nesta cidade de Cafelândia, em 13 de abril de 2016, em fase única, de acordo com o regime contratual trabalhista, regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, o abaixo relacionado em seu respectivos cargo público a saber:

CARGO: PROFESSOR PEB I

NOME	R.G. N.º
Leonél Marcolan Filho (19º)	43.219.796-5

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

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

REGISTRE-SE E AFIXE-SE

GABINETE DO PREFEITO, aos sete (07) dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove (2019).-..-.-.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

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

PROCESSO N° 02/2019

EDITAL N° 02/2019

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de reforma e adequação do prédio situado na praça Beraldo Arruda, nº 66, para implantação do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, Cartório Eleitoral e Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Cafelândia.

SESSÃO PÚBLICA: 28/01/2019 às 09h00min.

PROCESSO N° 03/2019

EDITAL N° 03/2019

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2019

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

OBJETO: Contratação de empresa para execução do serviço de construção de piscina semiolímpica no complexo esportivo Argel de Godoy, nos termos do Contrato de Repasse nº 782444/2013 / Ministério do Esporte / Caixa Econômica Federal.

SESSÃO PÚBLICA: 29/01/2019 às 09h00min.

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

Cafelândia (SP), 09 de Janeiro de 2.019.

Luís Zampieri Ribeiro Pauliquevis.

Prefeito Municipal.