DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
LEIS COMPLEMENTARES 2
Licitações e Contratos 6
Suspensão 6

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM 7
Licitações e Contratos 7
Homologação / Adjudicação 7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mirandópolis
CNPJ 44.438.968/0001-70
Rua das Nações Unidas, 400
Telefone: (18) 3701-9000
Site: www.mirandopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirandopolis

Câmara Municipal de Mirandópolis
CNPJ 51.103.950/0001-82
Praça Papa João XXIII, 115
Telefone: (18) 3701-1800
Site: www.cmmirandopolis.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis

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

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

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

Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000
CNPJ – 44.438.968/0001-70

L E I C O M P L E M E N T A R Nº 128 / 2024.

"Estabelece junto ao Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis - IPEM, o Quadro de Funções Gratificadas de Serviço de Tesouraria, de Controladoria Interna, de Agente de Contratação e de Equipe de Apoio".

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDOPOLIS** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Estabelece junto ao Instituto de Previdência Municipal de Mirandópolis - IPEM, o quadro de Funções Gratificadas de Serviços de Tesouraria, Controladoria Interna, Agente de Contratação e de Equipe de Apoio, como Anexo II, da Lei Complementar nº 054, de 26 de junho de 2008, da forma como segue:

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS					
Referência	**Denominação**	**Forma de Provimento**	**Quantidade**	**Requisitos Exigidos**	**Valor a Ser Pago**
01	Serviços de Tesouraria	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada	R$968,40 Mensal
02	Controladoria Interna	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada, Nível Superior	R$968,40 Mensal
03	Agente de Contratação	Livre Nomeação e Exoneração	01	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada, Nível Superior	R$600,00 Mensal
04	Equipe de Apoio	Livre Nomeação e Exoneração	02	Servidor Efetivo de Reputação Ilibada	R$300,00 Por Processo de Contratação

Artigo 2º - As funções visam atender as demandas administrativas, a melhoria na gestão previdenciária, bem como, dar atendimento à nova Lei de Licitações Públicas de nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000
CNPJ – 44.438.968/0001-70

Artigo 3º - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidores efetivos pertencentes ao quadro de servidores da Autarquia, sendo que, o valor recebido pelo exercício da função não se incorporará para nenhum efeito, não sendo cumulável com outra já recebida, no entanto, poderá o servidor escolher a mais vantajosa.

Artigo 4º - Os valores previstos na tabela sofrerão reajustes anuais com base no IPCA/IBGE ou outro que vier a substituí-lo, tendo como data-base o mês de janeiro de cada exercício, devendo ser observada a devida proporcionalidade com relação ao primeiro reajuste.

Artigo 5º - As demais regras, atribuições e determinações não previstas nesta lei, serão tratadas e definidas em regimento próprio a ser aprovado pelo Conselho de Administração do Instituto de Previdência – IPEM, e serão baseadas na legislação municipal e federal em vigor.

Artigo 6º- As despesas decorrentes com a aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 7º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mirandópolis, 22 de agosto de 2024.

EDERSON PANTALEÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Afixada no Expediente da Prefeitura do Município de Mirandópolis e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

FLÁVIO AUGUSTO ANTÔNIO
Diretor de Gestão Administrativa

Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000
CNPJ – 44.438.968/0001-70

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 128/2024

"ESTABELECE JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, O QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SERVIÇO DE TESOURARIA, DE CONTROLADORIA INTERNA, DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DE EQUIPE DE APOIO ".

DAS ATRIBUIÇÕES

Da Controladoria Interna
Executar, supervisionar, gerir e coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno no âmbito do IPEM; Avaliar o cumprimento das metas, planos e execução de programas de governo; Acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no IPEM. Dar suporte, apoio aos Órgãos de Controle Externo, seja no acompanhamento das ações de fiscalização, seja no envio de informações, dados, preenchimento de relatórios, resposta às solicitações e requisições diversas, além de outras funções ora inerentes; Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Instituto, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da legislação correspondente à Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de Contas; Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada; Promover procedimentos de auditoria, levantamentos gerais e demais atos que corroborem com a atuação descrita neste anexo; Coordenar e gerir as ações decorrentes da Ouvidoria do IPEM. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que alinhadas às atribuições contidas neste anexo.

Do Serviço de Tesouraria
A Tesouraria é a unidade encarregada de receber, guardar e movimentar dinheiro e valores do IPEM. Ao designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria compete: Assinar, juntamente com o Presidente do IPEM, os cheques destinados a pagamentos, bem com endossar cheques nominais recebidos de terceiros; Assinar, juntamente com o Presidente, os títulos e documentos relativos à realização de operações de créditos e financiamentos; Realizar o pagamento de despesas processadas, de acordo com cronogramas estabelecidos pelo Contador; Movimentar e manter controle sobre as contas correntes bancárias; Manter sob guarda títulos e valores do IPEM ou de terceiros; Fazer elaborar boletim diário de movimentação bancária, de pagamentos e recebimentos; Manter controle sobre o pagamento dos compromissos de responsabilidade do IPEM; Realizar, para efeito de pagamento de débitos da IPEM, contato com fornecedores; Monitorar o fluxo de caixa, comunicando ao Presidente eventuais reajustes; Expedir correspondência a Bancos e fornecedores; Organizar os trabalhos do Serviço; Executar serviços afins. São atribuições do designado para a Função Gratificada do Serviço de Tesouraria comandar e supervisionar a execução das atribuições acima descritas, bem como, dirigir as funções financeiras do IPEM, executando o controle dos pagamentos e recebimentos do IPEM e respondendo pelo controle da boa saúde financeira do IPEM. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, desde que alinhadas às atribuições contidas neste anexo.

Município de Mirandópolis

ESTADO DE SÃO PAULO
Rua das Nações Unidas, 400 – Centro – Tel. (18) 3701-9000 – CEP 16.800-000
CNPJ – 44.438.968/0001-70

Do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio

O Agente de Contratação é responsável para tomar decisões relativas aos procedimentos licitatórios; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, devendo, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios; elaborar minutas de editais e contratos, bem como outros procedimentos administrativos correlatos. Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos, consolidar o planejamento das contratações dos departamentos municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Compete à Equipe de Apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação realizando, a recepção dos representantes legais e dos documentos dos licitantes; a elaboração de documentos como relatórios, mapas, planilhas e atas necessários ao bom andamento da licitação; a criação do processo eletrônico da licitação no sistema utilizado pelo órgão ou entidade; a publicação dos documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; dentre outras.

Licitações e Contratos

Suspensão

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12766/2.024 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 56/2.024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2.024 - EDITAL Nº 15/2.024 - OBJETO: Aquisição de até 150 (cento e cinquenta) cestas básicas mensais, compostas de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene pessoal, que serão fornecidas as famílias e indivíduos cadastrados nos serviços, programas e projetos em execução, no Centro de Referência de Assistência Social (Proteção Social Básica) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Proteção Social Média Complexidade) do Município de Mirandópolis. **COMUNICADO DE SUSPENSÃO DO CERTAME** - Considerando a necessidade de proceder a análise dos pedidos de esclarecimento interpostos pelas empresas COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA e NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA, nos autos do certame epigrafado, DECIDO suspender, *sine die*, o julgamento do Processo Administrativo 12766/2024, Processo Licitatório 56/2024, Pregão Eletrônico 11/2024. Mirandópolis/SP, 22 de agosto de 2024. Ederson Pantaleão de Souza – Prefeito.

.....

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS - SAAEM

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE MIRANDÓPOLIS
CNPJ: 19.858.221/0001-23
Rua Nove de Julho, nº1636 – Centro, Mirandópolis/SP, CEP 16.800-000
Contato: 18-3701-5838 – **E-mail**: saaemirandópolis@gmail.com
Site: www.saaemirandopolis.sp.gov.br
CNPJ 19.858.221/0001-23

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 76/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024 - SRP
EDITAL Nº 03/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Mateus Pazzinato, Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis - SAAEM, no uso de suas atribuições legais e considerando a regularidade do procedimento supra, resolve, por bem, ADJUDICAR E HOMOLOGAR o Processo Administrativo nº 76/2024, Processo Licitatório nº 03/2024, na modalidade Pregão Eletrônico nº 03/2024, que tem por objeto a aquisição de 02 (dois) veículos automotores utilitários do tipo pick-up, para atender a demanda de serviços do SAAEM, em favor das empresas:

- COLETTO 3R COM. E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA – CNPJ: 30.614.830/000170 – Item: 01.

- ALPAVEL ALTA PAULISTA VEICULOS LTDA – CNPJ: 54.450.630/0001-97 – Item: 02.

Ficam as empresas acima mencionadas convocadas a comparecer ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirandópolis – SAAEM, sito na Rua Nove de Julho, n.º 1636, Centro, a fim de assinar o respectivo instrumento contratual.

Mirandópolis, 22 de Agosto de 2.024.

MATEUS PAZZINATO
Diretor Executivo