DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 2
Portarias 3
Licitações e Contratos 6
Atas de registro de preço 6
Aviso de Licitação 6
Outros Atos 8

Poder Legislativo 17
Atos Oficiais 17
Resoluções 17

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Cajobi, 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 Cajobi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.cajobi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cajobi

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi
CNPJ 46.614.400/0001-98
Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro
Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi
Rua Antônio Fernandes, nº 749
Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE
CNPJ 08.880.289/0001-92
R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250
Telefone: (17) 3563-3322

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.466, DE 10 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 393.019,00 (TREZENTOS E NOVENTA E TRÊS MIL E DEZENOVE REAIS)."

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R$ 393.019,00 (trezentos e noventa e três mil e dezenove reais) nos termos do Artigo 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme a discriminação da despesa abaixo:

FICHA 160		
02	Poder Executivo	
02.10	Obras e Serv. de Infra-Estrutura Urbana	
15.451.0008.1014	Obras de InfraEstrutua, Pavimentação, Recape, Guias, e Sarjetas	
4.4.90.51.00	**Obras e Instalações**	**R$ 393.019,00**
Recurso Estado		

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar será proveniente de excesso de arrecadação de Recursos Hídricos – FEHIDRO da Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura e Logísitca do Estado São Paulo, conforme art. 43, §1°, inc. II da Lei Federal n° 4.320/64.

Art. 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito no artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

.....

Decretos

DECRETO Nº 2.111, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024

"NOMEIA OS NOVOS MEMBROS QUE IRÃO COMPOR A COMISSÃO MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, INSTITUÍDA PELA LEI Nº 2.035, DE 07 DE OUTUBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Gustavo Sebastião da costa, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento do disposto no art. 1º., § 3º., da Lei nº. 2.035, da Lei nº. 07/10/2011, que inclui dispositivo na lei que institui a educação ambiental no sistema de ensino do Município de Cajobi:

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam nomeados os novos membros da Comissão Multidisciplinar de Educação Ambiental – CMEA, de Cajobi, com fulcro nas disposições contidas na Lei Municipal nº. 2.035, de 07/10/2011, conforme segue:

I – Coordenadores:

a) Representante da Secretaria Municipal de Educação

Titular: ANDREZA FONSECA SOMER, R.G. nº 42.811.566-4 SSP/SP

Suplente: MARA LUCIA VASSOLER BELOTTI, R.G. nº 20.353.083-4 SSP/SP.

b) Representante do SEMAE AMBIENTAL:

Titular: MAIARA REGINA CALCETA - RG: 42.811.026-5 SSP/SP.

Suplente: CARLOS VINICIUS RANOLPHI – RG: 55.040.733-9 SSP/SP

II – Membros:

a) Representantes da Secretaria Municipal de Educação

Titular: RAQUEL DA SILVA, R.G. nº 27.011.791-X SSP/SP;

Suplente: ALINE APARECIDA DE ANDRADE SANTOS, R.G. 44.821.698-X SSP/SP.

b) Representantes do SEMAE AMBIENTAL

Titular: LUCAS HENRIQUE DE FARIA – RG: 46.335.659-7 SSP/SP

Suplente: HEITOR DE CASTRO MARIA, R.G. nº 62.666.627-2 SSP/SP

c) Membros do COMDEMA

Titular: EILEINE SPINA DOS SANTOS OLIVEIRA, R.G. nº 19.583.422-7 SSP/SP;

Suplente: MIRIAM DE SOUZA RODRIGUES LOPES, R.G. nº 45.413.085-5 SSP/SP.

d) Membros Representantes da SOCIEDADE CIVIL

Titular: JANE CRISTINA RODRIGUES, R.G. nº 43.206.089-3 SSP/SP**;**

Suplente: THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES, R.G.

nº 48.787.468-7 SSP/SP

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 1.977, de 18 de março de 2022.

Prefeitura do Município de Cajobi, 03 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Portarias

PORTARIA Nº 14.929, DE 26 DE AGOSTO DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 02 de setembro de 2024, a Servidora **MARIA FRANCISCA FERREIRA DA SILVA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 022075472002-7 MA, do cargo de "**Ajudante Geral**", que vinha exercendo, que foi nomeada através Concurso Público pela Portaria nº 14.578, de 20 de março de 2024.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 26 de agosto de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.930, DE 30 DE AGOSTO DE 2024

"DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º. - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 02 de setembro de 2024, a Servidora **TAINÁ FERNANDA CORDEIRO DOS REIS**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 57.290.567-1 SSP/SP, do cargo de "**Chefe de Transporte**", que vinha exercendo, que foi nomeada em Comissão, pela Portaria nº 14.445, de 07 de fevereiro de 2024.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Cajobi, 30 de agosto de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.931, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 02 de setembro de 2024, **TAINÁ FERNANDA CORDEIRO DOS REIS**, R.G. nº 57.290.567-1 SSP/SP, para o cargo de "**Ajudante Geral**", constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência "04", do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2023, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.932, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica **nomeada**, a partir de 02 de setembro de 2024, **CÁTIA CRISTINA LOPES**, R.G. nº 43.378.122-1 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de "**Chefe de Transporte**", constante na Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016, alterada

pela Complementar nº 143, de 24 de junho de 2019 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência "04" do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.933, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 02 de setembro de 2024 a 1°. de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de setembro de 2023 a 31 de agosto de 2024, ao Servidor Público Municipal **GERSON LUIS TONHÃO**, R.G. nº 23.939.598-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.934, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 02 de setembro de 2024 a 1°. de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de setembro de 2023 a 31 de agosto de 2024, a Servidora Público Municipal **MARIA JOSÉ DORNELAS PANIZA**, R.G. nº 18.092.650-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.935, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 02 de setembro de 2024 a 1°. de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 03 de junho de 2023 a 02 de junho de 2024, a Servidora Público Municipal **MARIETA BEZERRA DE MORAIS**, R.G. nº 65.036.363-2 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.936, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 02 de setembro de 2024, **ANDERSON GODOY**, R.G. nº 43.206.197-6 SSP/SP, para o cargo de "**Professor de Ensino**

Fundamental II – Artes, Faixa 2, Nível I", constante do Anexo II, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos mensais com base no Anexo II, da Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, constante na citada Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2023, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 02 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.937, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 03 de setembro de 2024 a 02 de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 02 de setembro de 2023 a 1º. de setembro de 2024, a Servidora Público Municipal **ROSEMEIRE APARECIDA CESARINO**, R.G. nº 22.026.720-0 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 03 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.938, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONTRATO EM CARATER TEMPORÁRIO"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Contratar, em caráter **temporário**, pelo período de 03 de setembro de 2024 a 24 de setembro de 2024, nos termos da Lei Complementar nº 51, de 03 de maio de 2010, alterada pelas Leis Complementares nº 66 de 20 de dezembro de 2011, Lei Complementar nº 85, de 26 de março de 2014 e da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, **LUANA CAROLINA CERQUEIRA ROCHA BATISTA**, R.G. nº 47.967.116-3 SSP/SP, para exercer a função-atividade de **"Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I"**, constante do Anexo I, fazendo jus aos vencimentos mensais com base no anexo II, da Escala de Vencimentos – Classe de Docentes, constante na citada Lei Complementar.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura do Município de Cajobi, 03 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.939, DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica concedido pelo período de 02 (dois) anos, tendo início no dia 05 de setembro de 2024, **licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares**, nos termos do artigo 203 e seguintes, da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), a Servidora Público Municipal **VALDELIRIA LUCIA DE MORAIS LHORENTE**, R.G. nº 63.492.638-X SSP/SP, com prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 05 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.940, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 06 de setembro de 2024 a 05 de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º. de setembro de 2022 a 31 de agosto de 2023, ao Servidor Público Municipal **VALDEMIR MARIO COGHI**, R.G. nº 32.576.658-7 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

PORTARIA Nº 14.941, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E :

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 06 de setembro de 2024 a 05 de outubro de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 14 de agosto de 2023 a 13 de agosto de 2024, a Servidora Público Municipal **ANA CLAUDIA VISCONDE**, R.G. nº 40.819.635-X SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 06 de setembro de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

.....

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº066/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº134/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº018/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL DIVERSO PARA ATENDIMENTO AOS ALUNOS DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI

FORNECEDOR: JOSE MARCOS ALVES - INFORMÁTICA / CNPJ Nº20.230.585/0001-43

VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R$15.101,00

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATÉ: 11/09/2025

DATA DE ASSINATURA DA ATA REGISTRO DE PREÇOS: 11/09/2024

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA – PREFEITO

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0145/2024

DISPENSA Nº 112/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS VETERINÁRIOS.

Data Limite para recebimentos de proposta: até 17/09/2024 à 16H00min.

Local de recebimentos de propostas: compras@cajobi.sp.gov.br

Informações Complementares: O(s) Edital(s) poderá (ão) ser retirados por meio do endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br.

Cajobi, 12 de setembro de 2024.

Warner Jesus Depieri – Agente de Contratação

.....

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº144/2024

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº007/2024

OBJETO: RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NO MUNICÍPIO DE CAJOBI

Data Limite para recebimentos de proposta: até 30/09/2024 às 13H30min.

Data para Abertura da Sala de Disputa: 30/09/2024 às 14h00min.

Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br

Informações Complementares: O(s) Edital(s) poderá (ão) ser retirados por meio do endereço eletrônico

www.cajobi.sp.gov.br.

Cajobi, 12 de setembro de 2024

Warner Jesus Depieri - Pregoeiro Oficial

.....

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº143/2024

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº006/2024

OBJETO: RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NO MUNICÍPIO DE CAJOBI – CONTRATO DE REPASSE Nº943146/2023 – OPERAÇÃO Nº1087009-96

Data Limite para recebimentos de proposta: até 30/09/2024 às 08H30min.

Data para Abertura da Sala de Disputa: 30/09/2024 às 09h00min.

Local de Abertura: Por meio do endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br

Informações Complementares: O(s) Edital(s) poderá (ão) ser retirados por meio do endereço eletrônico www.cajobi.sp.gov.br.

Cajobi, 11 de setembro de 2024

Warner Jesus Depieri - Pregoeiro Oficial

.....

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

MUNICÍPIO DE CAJOBI
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E DE CONVIVÊNCIA SOCIAL NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

A Prefeitura Municipal de Cajobi, através de seu Departamento Municipal de Assistência Social de Cajobi, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), torna público o presente edital de chamamento público para credenciamento para prestação de serviços temporários no âmbito da Gerência de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, para Facilitadores de Oficinas Socioeducativas, Oficinas de Convivência Social e Educadores Sociais, pessoas jurídicas, para a realização de oficinas socioeducativas e de convivência social, a serem desenvolvidas no âmbito da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, em especial nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), conforme as disposições a seguir:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente chamamento público tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de oficinas socioeducativas e de convivência social, nos termos da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, visando o fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, a serem realizados no âmbito da Proteção Social Básica, principalmente nos CRAS do município de Cajobi ou por eles designados.

1.2. **Não poderá se inscrever nem concorrer** ao projeto nenhum órgão/servidor da Administração Pública direta ou indireta, seja municipal, estadual ou federal, de atuação no município de Cajobi, exceto aqueles por contratação emergencial.

2. Dos Projetos

2.1. Serão aceitos projetos para atividades nas seguintes áreas

2.1.1. Oficinas Socioeducativas

Qt. vagas	Oficina	Especificação da Atividade	Público-alvo	Escolaridade do Proponente	Qt. Horas Semanais	Unidade Executora	Remuneração mensal
01	Orientador Social	Executar as seguintes ações: -Busca ativa para formação de coletivos -Grupos socioeducativos sob orientação de profissional de referência	Pessoas em situação de vulnerabilidade social/Cadastradas nos grupos de convivência, PAIF / SCFV	Ensino Superior Completo, com experiência comprovada no trabalho social		CRAS / SCFV / PAIF	

		-Alimentação de sistema de informação Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional -Participação em atividades de capacitação -Participação em atividades de planejamento.			40		R$ 1.640,00
01	Facilitador de Apoio ao Acompanhamento Familiar	Apoio através de busca ativa para avaliação e atualização de Famílias cadastradas no Cadunico dos: Programas Sociais BF, Renda Cidadã, Ação Jovem, Viva Leite, outros programas sociais municipais cadastros e lançamentos de cadastros no sistema.	Famílias em situação de vulnerabilidade social	Experiência comprovadas em trabalho social com famílias, digitação e preenchimento de Cadúnico.	40	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1.500,00

2.1.2. Oficinas de Convivência Social/Cultural

Quant. de vagas	Oficina	Especificação da Atividade	Público-alvo	Escolaridade do Proponente	Unidade Executora	Remuneração trabalhada
02	Oficina de Atividades de Convívio (educação física)	Consistem em atividades livres, recreativas, desportivas, culturais, lazer, informação, comunicação e defesa de direitos; fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; informatização.	Crianças, Adolescentes, Adultos e grupos Intergeracionais inseridas em SCFV/PAIF	Ensino Superior Completo e experiência comprovada em trabalho social conhecimento especifico da área proposta.	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 15,00 (POR HORA)
02	Oficina de Convivência Social (artesanato)	Trabalho com tecido, madeira, pintura em tecido, decoupage, biscuit, pedraria entre outros trabalhos manuais	Crianças e/ou Adolescentes e/ou Jovens e/ou Adultos e/ou Idosos	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada no trabalho social com crianças e/ou adolescentes e/ou jovens e/ou adultos e/ou idosos e conhecimento específico da área proposta.	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1200,00 POR 6 HORAS
01	Oficina de Convivência Social (Cozinha)	Reaproveitamento de alimentos, sucos, lanches, e outros preparos de alimentos com receitas quente/frio e ou doces/salgados	Crianças e/ou Adolescentes e/ou Jovens e/ou Adultos e/ou Idosos	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada no trabalho social com crianças e/ou adolescentes e/ou jovens e/ou adultos	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1200,00 POR 6 HORAS

				e/ou idosos e conhecimento especifico da área proposta		
01	Oficina de Convivência Social	Coreografia/Dança	Crianças e/ou Adolescentes e/ou Jovens e/ou Adultos e/ou Idosos	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada no trabalho social com crianças e/ou adolescentes e/ou jovens e/ou adultos e/ou idosos e conhecimento especifico da área proposta.	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1200,00 PR 6 HORAS
01	Oficina de Atividades de Convívio	Capoeira, Judô ou Karate. Proporcionar aprendizagem das artes marcias, seus principios e valores, tais como respeito, disciplina, perseverança e determinação. Buscando o desenvolvimento de competências sociais e afetivas dos participantes, melhorando sua autoestima e qualidade de vida.	Crianças e/ou Adolescentes e/ou Jovens e/ou Adultos e/ou Idosos	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada no trabalho social com crianças e/ou adolescentes e/ou jovens e/ou adultos e/ou idosos e conhecimento especifico da área proposta.	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1200,00 POR 6 HORAS
01	Oficina de Atividades em Informática Básica	Promover a inclusão social das pessoas excluídas digitalmente, utilizando as tecnologias de informação como instrumento de construção e exercício da cidadania; Elevar a autoestima das pessoas atendidas; Desenvolver habilidades básicas de informática, dando oportunidades para os excluídos terem conhecimento na área digital.	Crianças e/ou Adolescentes e/ou Jovens e/ou Adultos e/ou Idosos	Ensino Superior Completo e experiência comprovada, conhecimento especifico da área proposta.	CRAS / SCFV / PAIF	R$ 1500,00 POR 6 HORAS

2.2. Será oferecida, inicialmente, 1 (uma) vaga para cada Projeto, podendo no decorrer da vigência deste Edital ocorrer a contratação de outros profissionais, a depender do público-alvo a ser beneficiado, bem como os recursos obtidos para a gestão dos mesmos.

2.3. O proponente poderá apresentar projeto em apenas (01) uma Atividade.

2.4. O proponente deverá apresentar seu projeto como pessoa jurídica, apresentando documentos que comprovem experiência em Oficinas Socioeducativas e ou Oficinas de Convivência Social.

2.5. Das oficinas de convivência social e cultural caso seja necessário, haverá também prova prática para avaliação de habilidade.

2.6. O proponente deverá especificar o número de vagas destinadas a oficina pretendida, objetivos a serem alcançados e suas justificativas.

Os projetos **deverão seguir o roteiro abaixo:**

- Área de Atuação (Proteção Social Básica);
- Unidade Executora (CRAS/SCFV/PAIF);
- Identificação do Proponente (nome, endereço, telefones para contato, RG e CPF);
- Tipo de Oficina (Oficinas Socioeducativas e/ou Oficinas de Convivência Social);
- Identificação da Oficina;
- Justificativa;
- Objetivo Geral;
- Objetivos Específicos;
- Metas a serem atingidas (número de participantes, carga horária, dias/semana, período do projeto);
- Conteúdo Programático;
- Recursos Necessários (físicos e materiais);
- Cronograma de Atividades;
- Avaliação;

2.7. As informações referentes aos programas, projetos e serviços poderão ser obtidas no *site* do Ministério da Cidadania (https://www.gov.br/mds/pt-br).

2.8. O desenvolvimento e duração das oficinas não poderão exceder o plano de trabalho estipulado pela Unidade Executora, que será composto por até 06 (seis) meses, sendo facultado a renovação de contrato com o proponente por até mais 06 (seis) meses, situação essa que deverá ocorrer por manifestação escrita ao proponente após avaliação dos serviços prestados, com antecedência de 30 dias do vencimento.

3. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

3.1. Os oficineiros credenciados deverão:

a) Desenvolver as atividades propostas conforme plano de trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Respeitar os princípios éticos, sociais e culturais dos participantes, assegurando um ambiente inclusivo e seguro;
c) Prestar contas das atividades desenvolvidas e dos recursos utilizados conforme os prazos estabelecidos pela Secretaria.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cópia do CNPJ da pessoa jurídica;
b) Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;
c) Comprovação de experiência e qualificação técnica para a execução das oficinas;
d) Proposta de oficina contendo metodologia, carga horária e público-alvo.

4.2. A documentação deverá ser entregue no endereço Rua Eduardo Diello, 735 – Cohab, no período de 26/09 a 03/10, das 8h30min às 11h00min e 13:00min às 15:00min.

4.3 O proponente deverá anexar fotocópias de diplomas, certificados e experiências anteriores ou outros materiais informativos que julgar necessário para complementar a avaliação do projeto.

4.4 A inscrição será efetuada somente após a verificação de que o proponente esteja com a documentação completa. A falta de algum documento implicará em não preenchimento da ficha de inscrição.

4.5 A inscrição implicará a completa ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o proponente não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4.6 Ao entregar a ficha de inscrição, currículo e projeto, receberá comprovante, devidamente assinado, por servidor do Departamento Municipal de Assistência Social, como documento comprobatório da sua inscrição.

4.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico, bem como qualquer alteração ou entrega de qualquer documento posterior a realização da inscrição.

4.8 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

4.9 As informações prestadas na ficha de inscrição e no currículo são de inteira responsabilidade do proponente, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível e não entregar a documentação exigida.

4.10 O proponente será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5. DA SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

5.1 A Prefeitura Municipal de Cajobi remunerará o proponente da oficina aprovada por meio de unidade orçamentária do Departamento Municipal de Assistência Social, unidade executora Fundo Municipal da Assistência Social, por meio de dotações de recursos federais, específicos para essas finalidades.

5.2 O proponente será responsável pelo custeio de seu transporte até a(s) unidade(s) em que prestará serviço.

5.3 O proponente recebera o recurso, conforme for disponibilizado o recurso pelo Fundo Nacional de Assistência Social.

5.4 Se ocorrer qualquer suspensão de recurso por parte do governo Federal, será imediatamente suspenso as oficinas.

5.5 Os credenciados habilitados serão convocados conforme a necessidade dos serviços da Secretaria.

5.6 CALENDÁRIO DAS ETAPAS, AÇÕES E PERÍODOS

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO	12/09 a 25/09
PERÍODO DAS INSCRIÇÕES	26/09 a 03/10
AVALIAÇÃO DOS PROJETOS APRESENTADOS	04/10 a 07/10
ENTREVISTA INDIVIDUAL	08/10 a 09/10

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	16/10
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	21/10
INÍCIO DAS ATIVIDADES	04/11

5.7 Da Classificação

Serão considerados classificados os candidatos que passarem pelas etapas de avaliação do projeto e entrevista com nota acima de 70% (setenta por cento) em ambas.

Cada proponente deverá ter comprovado conhecimento em informática básica, necessário para a elaboração de relatórios que deverão ser entregues às unidades.

6. DA REMUNERAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 A Prefeitura Municipal de Cajobi remunerará o proponente da oficina aprovada por meio de unidade orçamentária da Departamento Municipal de Assistência Social, unidade executora Fundo Municipal da Assistência Social, por meio de dotações de recursos federais, específicos para essas finalidades.

O proponente será responsável pelo custeio de seu transporte até a(s) unidade(s) em que prestará serviço. O proponente recebera o recurso, conforme for disponibilizado o recurso pelo Fundo Nacional de Assistência Social. Se ocorrer qualquer suspensão de recurso por parte do governo Federal, será imediatamente suspenso as oficinas.

6.2 Da Comissão Julgadora e Avaliação dos Projetos

A Comissão Julgadora dos projetos inscritos será indicada pelo Departamento Municipal de Assistência Social e nomeada pelo Prefeito Municipal, formada por 03 (três) membros, conforme segue: nome 1, nome 2 e nome 3.

Os projetos que receberem parecer positivo comporão o banco de projetos da Departamento Municipal de Assistência Social e estarão aptos a execução dos mesmos, respeitando-se demanda técnica da proposta, condições de infraestrutura e disponibilidade orçamentária da Proteção Social Básica da Departamento Municipal de Assistência Social. Esta Secretaria reserva-se o direito à implementação ou não dos projetos analisados com parecer positivo.

Nenhum membro do corpo técnico da Secretaria ou que faça parte da comissão julgadora poderá participar de projeto concorrente no respectivo edital.

A comissão julgadora terá como critérios para a análise dos projetos as seguintes etapas, a saber:

Primeiro: avaliação dos projetos apresentados (pontuação 0 – 10), considerando:

Importância cultural e social da proposta para o alcance dos objetivos da Proteção Social Básica;

A qualidade metodológica das propostas apresentadas;

Linguagem, clareza e qualidade pedagógica; e

Currículo comprovado e experiência anterior do proponente.

Segundo: entrevista individual com o proponente (pontuação 0 - 10), em local a ser divulgado posteriormente via contato telefônico e correio eletrônico (*e-mail)*.

Terceiro: A Departamento Municipal de Assistência Social poderá, a seu critério, solicitar a realização de demonstração prática (pontuação 0 - 10), como critério de desempate. A pontuação final corresponderá à média aritmética simples das notas obtidas.

6.3 A análise dos projetos será realizada nos dias de **04/10 a 07/10**, e as entrevistas serão realizadas nos dias de **08/10 a 09/10**, sendo que o horário das entrevistas será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Cajobi e comunicado aos inscritos via telefone (Whatsapp) e correio eletrônico (*e-mail)*.

6.4 A Departamento Municipal de Assistência Social fará publicar os resultados da classificação na imprensa oficial, após 5 dias uteis do término da avaliação dos proponentes.

6.5 A Departamento Municipal de Assistência Social poderá notificar os proponentes avaliados com parecer positivo via telefone (Whatsapp) e ou correio eletrônico (*e-mail)*.

6.6 Caberá recurso aos candidatos em um prazo de dois dias após a data da publicação dos resultados. O recurso deverá ser protocolado na Departamento Municipal de Assistência Social no endereço supracitado.

7. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2 O contrato de prestação de serviços será efetuado entre a Prefeitura Municipal de Cajobi e o proponente, conforme carga horária semanal, locais e períodos conforme itens constantes neste edital. No ato do contrato, o proponente concorda expressamente com a utilização da proposta apresentada para a divulgação das oficinas.

7.3 Em caso de ser classificado, fica o candidato responsável por atualizar o seu endereço e outros dados na sede da Departamento Municipal de Assistência Social ou através do e-mail: cajobi.assistencia@gmail.com.

7.4 O contratado poderá desenvolver suas atividades nas unidades executoras ou em outros locais que o gestor da unidade julgar necessário dentro do território de abrangência do equipamento.

7.5 O contratado terá que comprovar a realização das atividades por meio do preenchimento de relatório das atividades desenvolvidas e lista de frequência dos participantes, que deverá ser entregue ao gestor da unidade até o **10º (décimo)** dia útil do mês subsequente, bem como zelar pelo uso adequado do material fornecido para a realização das oficinas e cursos e das instalações onde as mesmas serão realizadas.

7.6 O não cumprimento do projeto conforme os itens presentes neste edital, bem como no Contrato de Prestação de Serviços, tornará inadimplente o proponente e seus responsáveis legais.

a) Os proponentes e seus representantes legais que forem declarados inadimplentes não poderão efetuar contrato ou receber qualquer apoio dos órgãos públicos municipais por um período de (2) dois anos;

b) O proponente inadimplente será obrigado a devolver o total das importâncias recebidas do edital, acrescido da respectiva atualização monetária, caso o projeto não seja realizado conforme o previsto;

c) o abandono das atividades por parte do proponente será publicado nos atos oficiais do município. No caso de o proponente, por quaisquer razões, descumprir o contrato sem nenhuma justificativa procedente, será aplicado multa contratual;

d) todas as faltas do proponente deverão ser previamente comunicadas e compensadas, sob pena de inviabilizar a sua participação em outros editais da Departamento Municipal de Assistência Social.

7.7 O Departamento Municipal de Assistência Social, através das unidades executoras, acompanhará a realização das atividades a partir dos relatórios.

7.8 Deverá constar no contrato e em todo material de divulgação referente à oficina aprovada a identidade visual da Prefeitura do Município de Cajobi e do Departamento Municipal de Assistência Social.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O credenciamento não implica direito à contratação imediata, sendo os credenciados convocados conforme a demanda dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. Eventuais dúvidas ou esclarecimentos sobre o presente edital poderão ser sanadas junto ao Departamento Municipal de Assistência Social, pelo telefone (17) 3563-1993 ou pelo e-mail **cajobi.assistencia@gmail.com.**

8.3. Este chamamento público rege-se pela Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

8.4 O presente edital terá validade de 06 (seis) meses a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.5 Os projetos considerados aptos terão validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados por igual período.

Cajobi, 11 de setembro de 2024

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA
Prefeito do Município de Cajobi/SP

NAIARA GABRIELA BAPTISTA
Secretária Municipal da Assistência Social

Prefeitura do Município de Cajobi
Estado de São Paulo

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA O CHAMAMENTO PÚBLICO N°001/2024.

OFICINA: _____

NOME: _____
Gênero: ( ) Feminino ( ) Masculino

Grau de escolaridade:
( ) ensino médio ( ) ensino superior: curso de .....

ENDEREÇO:_____,Nº_____,
COMPLEMENTO:_____, CIDADE: CAJOBI / SP, CEP:_____
TELEFONE:_____, EMAIL:_____
Requer inscrição no processo de Chamamento Público instaurado pelo Edital nº 001/2024 para Oficineiros do SCFV e PAIF/CRAS. Declaro, sob as penas da lei, que possuo pleno conhecimento acerca dos termos do Edital de Chamamento Público n° 001/2024 e seus anexos, e que minha inscrição implica na aceitação da totalidade dos termos nele contido, sobre os quais não poderei alegar desconhecimento. Declaro, ainda, que não fui declarado(a) INIDÔNEO(A) para firmar contrato com o PODER PÚBLICO em qualquer de suas esferas.

Cajobi, ___ de_____2024

_____

Assinatura do Candidato (a)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

(Comprovante de entrega do Envelope)

EDITAL 001/2024 DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS (PESSOA JURÍDICA) PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS SOCIOEDUCATIVAS E OFICINAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL EM SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DAS PROTEÇÕES SOCIAIS BÁSICA CRAS

Recebemos os envelopes referente ao Credenciamento Nº 001/2024

Cajobi/SP, ____ de outubro de 2024

Assinatura e carimbo do recebedor

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

Resolução nº 004/2024

"Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo de Cajobi e dá outras providências."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI, nos termos do artigo 359 do Regimento Interno, Parágrafo Primeiro, Inciso II, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta, no âmbito do Poder Legislativo de Cajobi, a aplicação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das licitações e contratos administrativos.

Art. 2º - Na execução das contratações e licitações, observar-se-ão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, vinculação ao edital, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

Art. 3º - As licitações realizar-se-ão nas modalidades previstas pelo art. 28 da Lei nº 14.133/2021, conduzidas por agente de contratação ou comissão de contratação, conforme o caso, assistidos por equipe de apoio.

CAPÍTULO II

DISPENSA DE LICITAÇÃO

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

Art. 4º - A dispensa de licitação é permitida nos casos previstos pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sendo a modalidade mais utilizada no âmbito do Poder Legislativo de Cajobi.

Art.5º- A dispensa de licitação será aplicada nos seguintes limites:
I - até **R$ 50.000,00** (cinquenta mil reais) para obras e serviços de engenharia;
II - até **R$ 100.000,00** (cem mil reais) para compras e demais serviços.

Art. 6º - Para a dispensa de licitação, deve ser realizada uma pesquisa de preços, utilizando como parâmetro o Painel de Preços do Governo Federal, contratações similares ou consulta direta a fornecedores, desde que com, no mínimo, três orçamentos, exceto em casos devidamente justificados.

Art. 7º - A documentação comprobatória da dispensa de licitação deverá incluir:
I - justificativa da escolha do fornecedor ou contratado;
II - justificativa do preço, com base na pesquisa de mercado;
III - termo de referência ou equivalente contendo a descrição do objeto, quando aplicável.

Art. 8º - A contratação por dispensa de licitação deverá ser publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no site oficial da Câmara de Cajobi, como medida de transparência e boa governança pública, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

CAPÍTULO III

PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 9º - A Câmara Municipal de Cajobi poderá elaborar um Plano de Contratações **Anual** visando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias.

Art. 10º - O plano de contratações anual deverá ser divulgado no site oficial da Câmara e poderá ser revisto e alterado, conforme a necessidade de inclusão ou exclusão de itens.

CAPÍTULO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 11º - O Estudo Técnico Preliminar será obrigatório para licitações de obras, serviços de engenharia, e aquisições que ultrapassem os limites da dispensa de licitação, salvo em casos de simplificação devidamente justificados.

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

Art. 12º - O estudo técnico poderá ser dispensado em contratações de menor valor ou urgência, desde que haja justificativa detalhada do gestor responsável.

CAPÍTULO V

CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 13º - A Câmara de Cajobi poderá adotar um catálogo eletrônico de padronização de compras para unificar as descrições e especificações de bens e serviços, vedando a preferência de marca, salvo em situações excepcionais justificadas.

Art. 14º - A padronização visa garantir uniformidade, qualidade e economicidade, respeitando as normas da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO VI

ENQUADRAMENTO DE PRODUTOS DE LUXO

Art. 15º - A aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal de Cajobi deverá respeitar o princípio da economicidade, sendo vedada a compra de itens de luxo ou que não correspondam à real necessidade.

Art. 16º - Serão considerados de luxo produtos que apresentem características de ostentação, requinte excessivo ou com qualidade superior à necessária para atender à demanda.

CAPÍTULO VII

FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Art. 17º - A Câmara designará **Fiscal e Gestor de Contratos** para acompanhar e administrar o ciclo de vida dos contratos celebrados.

Art. 18º - O Fiscal do contrato será responsável por:

I - Acompanhar a execução do objeto contratado;

II - Anotar todas as ocorrências, relatando-as à autoridade competente;

III - Solicitar ajustes necessários, quando forem detectadas falhas na execução.

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

Art. 19º - O Gestor do contrato será responsável por:

I - Controlar o cronograma de execução do contrato;

II - Monitorar a documentação e garantias apresentadas;

III - Acompanhar a prorrogação e alterações contratuais.

CAPÍTULO VIII

RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 20º - O recebimento de obras, serviços e compras será dividido em recebimento provisório e recebimento definitivo, conforme os prazos estabelecidos nos editais ou contratos.

Art. 21º - O recebimento provisório será feito em até 15 dias após a comunicação do contratado, sendo o definitivo realizado após prazo de vistoria, não superior a 60 dias, salvo justificativa em casos excepcionais.

CAPÍTULO IX

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 22º - As sanções administrativas, previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas ao contratado em caso de descumprimento de obrigações contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º - A Câmara Municipal de Cajobi poderá editar normas complementares à presente Resolução, assim como modelos de documentos, para regulamentar os procedimentos de licitação e contratos administrativos.

Art. 24º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cajobi CNPJ 51.359.784/0001-80
Rua Antônio Fernandes, 749 - Fone: (17) 3563-1309 - CEP 15410-000 - Cajobi - SP - E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br - Site: www.camaracajobi.sp.gov.br

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

Sala das Sessões "Gilmar Jesus de Oliveira", em 10 de setembro de 2024.

WILSON MIATELO DINIZ
PRESIDENTE

DANIEL DE OLIVEIRA TELES
VICE-PRESIDENTE

RENATO MARTINS DA SILVA
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DIEISME REDERSON CAVATÃO
SEGUNDO SECRETÁRIO

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

RESOLUÇÃO Nº 005/2024

"Dispõe sobre a criação da Ouvidoria da Câmara Municipal de Cajobi e dá outras providências."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJOBI, nos termos do artigo 359 do Regimento Interno, Parágrafo Primeiro, Inciso II, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Ouvidoria da Câmara Municipal de Cajobi, órgão responsável por receber, analisar e encaminhar manifestações de cidadãos e servidores, visando o aprimoramento dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, em conformidade com a Lei nº 13.460/2017, a Lei nº 12.527/2011, e a Lei nº 13.709/2018.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - **Usuário**: pessoa física ou jurídica que utiliza ou tem interesse em utilizar os serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;

II - **Manifestações**: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que envolvam a atuação da Câmara Municipal ou seus servidores;

III - **Dados pessoais**: qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, conforme a definição da LGPD;

IV - **Tratamento de dados pessoais**: qualquer operação realizada com dados pessoais,

incluindo coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, processamento, armazenamento e eliminação, conforme a LGPD.

CAPÍTULO II

FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA

Art. 3º A Ouvidoria da Câmara Municipal de Cajobi tem como finalidades:

I - Fortalecer a participação social, proporcionando ao cidadão meios eficazes de comunicação com o Poder Legislativo;

II - Garantir a transparência na gestão pública, por meio da recepção e tratamento das manifestações sobre os serviços prestados pela Câmara;

III - Contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Câmara, analisando as manifestações e propondo soluções para os problemas apresentados;

IV - Promover a ética e a integridade no exercício das funções públicas;

V - Assegurar a proteção dos dados pessoais dos usuários e manifestantes, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela LGPD.

Art. 4º São atribuições da Ouvidoria:

I - Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos, assegurando o tratamento adequado de informações pessoais, sensíveis ou não, conforme a LGPD;

II - Apurar, de forma célere e imparcial, as denúncias relativas à atuação da Câmara Municipal e seus servidores;

III - Garantir o sigilo dos denunciantes, quando solicitado, assegurando a proteção de suas identidades e dos dados pessoais envolvidos, em conformidade com a LGPD;

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

IV - Elaborar relatórios periódicos com o registro das atividades da Ouvidoria, propondo medidas de melhoria à gestão pública;

V - Realizar audiências públicas e eventos com a finalidade de ampliar a transparência e a interação entre o Poder Legislativo e a população;

VI - Informar aos cidadãos o andamento e o resultado de suas manifestações.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Ouvidoria será composta por:

I - Um Ouvidor, designado pela Mesa Diretora, escolhido entre servidores efetivos, com notório conhecimento técnico e formação adequada ao cumprimento das legislações aplicáveis, especialmente no que tange à proteção de dados pessoais (LGPD);

II - Equipe de apoio, composta por servidores lotados na Câmara Municipal, conforme designação da Presidência.

Art. 6º O Ouvidor terá as seguintes responsabilidades:

I - Exercer suas funções com autonomia e independência, assegurando a imparcialidade no tratamento das manifestações e a conformidade com a LGPD;

II - Propor aos órgãos competentes da Câmara Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos ou outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e penais;

III - Coordenar as ações da Ouvidoria, assegurando a qualidade e a celeridade no tratamento das manifestações;

IV - Zelar pelo sigilo das informações obtidas e pela proteção dos dados pessoais, conforme o disposto na LGPD e demais legislações pertinentes.

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO E TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 7º As manifestações poderão ser apresentadas por meio de:

I - Formulário eletrônico disponível no site da Câmara Municipal, com tratamento adequado de dados pessoais conforme a LGPD;

II - Atendimento presencial na sede da Câmara, em local reservado para garantir a privacidade do manifestante;

III - Correspondência ou telefone, com número específico da Ouvidoria divulgado no portal eletrônico da Câmara.

Art. 8º A Ouvidoria deverá classificar as manifestações recebidas como reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação, e encaminhá-las aos setores competentes no prazo máximo de 30 dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 9º O tratamento das manifestações deverá observar os princípios da eficiência, celeridade, transparência e proteção de dados pessoais, sendo obrigatória a comunicação do andamento e do resultado final ao cidadão.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO DE GESTÃO DA OUVIDORIA

Art. 10 A Ouvidoria deverá elaborar anualmente um Relatório de Gestão, consolidando as informações sobre as manifestações recebidas e as ações adotadas, e sugerindo melhorias na prestação dos serviços públicos pela Câmara Municipal.

§ 1º O Relatório de Gestão será encaminhado à Mesa Diretora e publicado no portal eletrônico da Câmara Municipal, garantindo a proteção de dados pessoais conforme a LGPD.

§ 2º O Relatório deverá conter, no mínimo:

I - O número de manifestações recebidas, classificadas por tipo;

PODER LEGISLATIVO CAJOBI
TRABALHANDO JUNTOS, REALIZANDO CONQUISTAS PARA O NOSSO MUNÍCIPIO

II - Os temas recorrentes nas manifestações;

III - As providências adotadas pela administração da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões "Gilmar Jesus de Oliveira", em 10 de setembro de 2024.

WILSON MIATELO DINIZ
PRESIDENTE

DANIEL DE OLIVEIRA TELES
VICE-PRESIDENTE

RENATO MARTINS DA SILVA
PRIMEIRO SECRETÁRIO

DIEISME REDERSON CAVATÃO
SEGUNDO SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Cajobi CNPJ 51.359.784/0001-80
Rua Antônio Fernandes, 749 - Fone: (17) 3563-1309 - CEP 15410-000 - Cajobi - SP - E-mail: camara@camaracajobi.sp.gov.br - Site: www.camaracajobi.sp.gov.br