# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

Quarta-feira, 04 de dezembro de 2024 | Ano VIII | Edição nº 1586 | Página 1 de 20


## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2
Decretos ..... 16
***Licitações e Contratos*** ..... 17
Dispensas ..... 17
Homologação / Adjudicação ..... 17
Despachos ..... 18
Extrato ..... 18
Aviso de Licitação ..... 20
Outros atos ..... 20


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Severinia**
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

**Câmara Municipal de Severinia**
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE**
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

**Instituto de Previdência Municipal de Severínia**
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br


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

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

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

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Leis

**LEI Nº 2.856, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**
**(Projeto de Autoria da Mesa da Câmara)**

***DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.735, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023, QUE ALTERA O VALOR DO CARTÃO-ALIMENTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei nº 2.735, de 02 de fevereiro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 1º - Fica a Câmara Municipal de Severínia autorizada a instituir Cartão-Alimentação, no valor de R$ 1.000,00 (mil reais), benefício a ser concedido mensalmente aos servidores públicos em atividade da Câmara Municipal de Severínia, na forma e condições disposta nesta Lei."

**Art. 2º** Fica acrescentado parágrafo único ao artigo 1º da Lei 2.735, de 02 de fevereiro de 2023:

"Parágrafo único: Fica a Câmara Municipal de Severínia autorizada a instituir Cartão-Alimentação, no valor de R$ 1.000,00 (mil reais) aos vereadores no exercício de seus mandatos, na forma e condições disposta nesta Lei."

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na presente data, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 04 de dezembro de 2024.**

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**
**Chefe de Gabinete**

.....

**LEI Nº 2.857, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

***AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA A CONTRATAR COM A DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Faz saber** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Chefe do Executivo do Município de Severínia autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R$ 13.000.000,00 (treze milhões de reais), destinadas a aquisição veículos, em especial caminhão compactador de lixo, bem como outros investimentos necessários para o município, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

**Art. 2º** Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

**Parágrafo Único**. As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

**Art. 3º** O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do art. 2º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

**Parágrafo Único**. Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

**Art. 4º** Fica o Município autorizado a:

participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.

aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.

aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

**Art. 5º** Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo

primeiro.

**Art. 6º** Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 04 de dezembro de 2024.**

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**

**Chefe de Gabinete**

.....

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.858, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

***DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Faz saber** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1°** Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

**Art. 2°** É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

**Parágrafo único.** O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 3°** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

**Art. 4°** A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em lei.

**Art. 5°** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, em conformidade com a sua Lei Orgânica.

**Art. 6º** A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

**Parágrafo único.** A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, e a dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades são as definidas nas leis supracitadas e pelos atos administrativos municipais.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7°** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Severínia, será composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Controladoria Geral do Município;

III – Secretaria Municipal de Governo;

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

VI – Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

X – Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

XI – Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XII – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia – SAAE, com estrutura funcional e organização administrativa prevista na Lei Municipal n. 2.326/2018;

XIII – Instituto de Previdência Municipal de Severínia – IPREM, com estrutura funcional e organização administrativa prevista na Lei Municipal n. 2.693/2022.

**CAPÍTULO III**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8°** O Gabinete do Prefeito possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas ao Gabinete;

II - promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;

III - promover a divulgação das políticas, decisões e

ações da Administração Direta do Município;

IV - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;

V - manter permanente articulação com os meios de comunicação;

VI - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;

VII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

VIII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

IX - promover o relacionamento com a imprensa local e regional;

X - exercer os serviços de proteção preventiva e ostensiva, diuturnamente, avaliando ações, projetos e programas que tenham como objetivo a prevenção do crime e o aumento da sensação de segurança dos munícipes, por intermédio da Guarda Civil Municipal, nos termos definidos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/14 - Estatuto Geral das Guardas Municipais;

XI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), por meio da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;

XII - atuar como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e nos termos da Lei Municipal nº 2.374, de 08 de agosto de 2018, por meio da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;

XIII - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente, por meio da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno do Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** Ao Chefe de Gabinete compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

**Art. 9º** O Gabinete do Prefeito terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 10** Para o exercício de suas finalidades o Gabinete do Prefeito se organizará da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

a) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana;

b) Divisão de Comunicação, com 1 (um) setor: Setor de Imprensa;

c) Divisão de Ouvidoria.

II - Fundo Social de Solidariedade, instituído pela Lei Municipal n. 2.059/2013.

III – Guarda Civil Municipal, nos termos da Lei Municipal n. 2.771/2023.

**Art. 11** Ao Fundo Social de Solidariedade compete, além de outras competências previstas na Lei Municipal n. 2.059/2013:

I - realizar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada as comunidades administrativas da Prefeitura Municipal de Severínia ou outras entidades públicas ou privadas.

**Art. 12** O Gabinete será dirigido, administrado e representado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**CAPÍTULO IV**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 13** A fiscalização no Município abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

**Art. 14** Para fins desta lei considera-se:

I - Controladoria Geral: unidade central de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal;

II - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos e atos administrativos, erradicar erros, ineficiência e falta de efetividade por desconhecimento técnico, mapear e avaliar riscos.

**Seção I**

**Das Finalidades do Sistema de Controle Interno**

**Art. 15** A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas

entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - disponibilizar indicadores de custos das unidades administrativas, em todos os seus níveis sistematizados;

IX - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados ao sistema de custos;

X - elaborar em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários Municipais as metas e indicadores de gestão estratégica do município;

XI - acompanhar os indicadores e metas de todas as secretarias, informando e emitindo relatórios aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo quanto ao grau de aderência e desvios das metas propostas;

XII - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

XIII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

**Art. 16** A coordenação das atividades do sistema de controle interno é exercida pela Controladoria Geral do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

**Seção II**

**Da Organização do Sistema de Controle Interno e Criação da Controladoria Geral do Município e do Sistema de Controle Interno**

**Art. 17** A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno constitui-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal.

**Parágrafo único.** Para o exercício de suas finalidades a Controladoria Geral do Município se organiza da seguinte forma:

I - Controladoria Geral do Município;

a) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 1 (um) setor: Setor de Apoio ao SCI.

**Seção III**

**Dos Serviços Seccionais da Controladoria Geral do Município**

**Art. 18** O Controlador se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres, calendário anual de fiscalização e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

**§ 1º** Os serviços seccionais da Controladoria Geral do Município são serviços de controle, instituídos nas Secretarias, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral do Município.

**§ 2º** Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas neste Título, o Controlador da Controladoria Geral do Município poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

**§ 3º** O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria Geral do Município.

**§ 4º** As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Geral do Município no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituído pela Controladoria Geral do Município com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

**Seção IV**

**Da Competência do Controlador da Controladoria Geral do Município**

**Art. 19** Compete ao Controlador da Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no artigo 15 desta Lei.

**§ 1º** Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, o Controlador:

I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;

IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades na

Administração Municipal;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII - será o interlocutor junto ao Tribunal de Contas e responsável pela análise do Relatório Anual.

**§ 2º** O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54, da Lei Complementar nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador da Controladoria Geral do Município.

**Seção V**

**Do recrutamento, instituição de função de confiança e lotação de servidores, sistema de remuneração na Controladoria Geral do Município.**

**Art. 20** A função do Controlador da Controladoria Geral do Município será gratificada e sua designação caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

**§ 1º** É vedada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades da Controladoria Geral do Município.

**§ 2º** A função gratificada de Controlador da Controladoria Geral do Município, deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Controladoria Geral do Município e será preenchida, exclusivamente, por servidor efetivo que atenda ao requisito de possuir nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

**§ 3º** Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I - exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III - realizem atividade político-partidária.

**§ 4º** Os demais servidores que irão compor o quadro da Controladoria Geral do município, também deverão ser de provimento efetivo.

**Art. 21** A função de Controlador da Controladoria Geral do Município de Severínia será gratificada no valor mensal de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

**Parágrafo Único.** A gratificação de função de que trata este artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

**Seção VI**

**Das garantias dos integrantes da Controladoria Geral do Município**

**Art. 22** Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador da Controladoria Geral do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e indireta (autarquias e fundações);

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - o mandato do Controlador da Controladoria Geral do Município terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Chefe do Executivo, e se encerrará impreterivelmente no último dia da legislatura do Chefe do Executivo que a empossou na função.

**§ 1º** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

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

**§ 3º** Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Seção VI**

**Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno**

**Art. 23** O Controlador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

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

II - apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliação do desempenho das entidades da

administração indireta (autarquias e fundações) do Município.

**§ 1º** Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria da Controladoria Geral do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

**§ 2º** Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

**§ 3º** Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do Município, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 24** A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Controladoria Geral do Município sobre as contas tomadas ou prestadas.

**Seção VII**

**Das Disposições Gerais e Finais da Controladoria Geral do Município**

**Art. 25** O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

**Art. 26** O Controlador da Controladoria Geral do Município participará, ou indicará servidor da Controladoria para acompanhar os processos de exoneração conduzidos pela administração.

**Art. 27** Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação da Controladoria Geral do Município que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

**CAPÍTULO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes competências:

I - assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II - executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;

III - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

V - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

VI - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VII - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

VIII - exercer, privativamente, a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses e oficiar obrigatoriamente ao controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo municipal;

IX - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, o acompanhamento da dívida ativa do Município, bem como proceder a sua cobrança judicial e extrajudicial;

X - exercer funções de consultoria jurídica da Administração direta, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões administrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação da Administração;

XI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra atos do Prefeito Municipal e de Secretários Municipais ou autoridades do mesmo nível hierárquico;

XII - sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, bem como minutar a correspondente petição e as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário;

XIII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de leis, de decretos e de outros atos administrativos, no tocante à legalidade dos mesmos;

XV - opinar, quando solicitada, sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVI - propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais a expedição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XVII - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e aperfeiçoar as práticas administrativas;

XVIII - elaborar minutas ou opinar sobre as que sejam elaboradas pelos diversos setores do Município, conforme o caso, de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e de qualquer outro ato de contratação a ser celebrado pelo Município;

XIX - opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

XX - examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos e unidades do Município;

XXI - opinar, por solicitação das autoridades competentes, nos processos administrativos;

XXII - supervisionar a assessoria jurídica dos órgãos do Município;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal;

XXV - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XXVI - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

XXVII - normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XXVIII - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

XXIX - propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

XXX - coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

XXXI - coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

XXXII - exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XXXIII - gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XXXIV - coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura.

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Governo será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Governo nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Governo terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

**Art. 31** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Governo se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Governo;

a) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 2 (dois) setores: Setor de Execuções Fiscais e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas.

b) Divisão de Recursos Humanos, com 2 (dois) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Protocolo e Arquivo Pessoal.

c) Divisão de Tecnologia da Informação que será composta por 01 (um) Setor: Setor de Apoio a Informação.

**CAPÍTULO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Assistência Social possui seguintes competências:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III - coordenar as estratégias de implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, as atividades relativas aos Direitos Humanos e Cidadania e as de Política de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

IV - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;

V - articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

VII - gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de coordenadores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

IX - organizar juntamente com os referidos Conselhos de Direito, assessorando-os nas Conferências Municipais;

X - proceder, no âmbito da Secretaria, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Assistência Social terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 35** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Assistência Social se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Assistência Social;

a) Divisão Geral da Proteção Social, com 4 (quatro) setores: Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças e Adolescentes, Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos do Idoso.

b) Divisão de Vigilância Socioassistencial, com 2 (dois) Setores: Setor de Vigilância Socioassistencial – Cadastro Único e Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio a Entidades.

c) Divisão de Gestão e Convênios, com 1 (um) Setor de Convênios.

**CAPÍTULO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE**

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude possui as seguintes competências:

I - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos esportivos, recreativos e voltados para a juventude, na área de competência do Município;

II - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento, do esporte, do lazer e da juventude do Município;

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

IV - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao esporte, lazer, turismo e juventude no Município;

V - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

VI - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

VII - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município, destacando-se aquelas voltadas aos jovens do Município;

VIII - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

IX - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação para a juventude do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

X - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e de entretenimento para a juventude;

XI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XIV - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades do turismo do Município;

XV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico e histórico-cultural e artístico;

XVI - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

XVII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

XVIII - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município;

XIX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

XX - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

XXI - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município;

XXII - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XXIII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo e à cultura;

XXIV - a formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XXV - a promoção e coordenação de estudos e análises

visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XXVI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XXVII - a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXVIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XXIX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios das atividades do turismo no Município;

XXX - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XXXI - o desempenho de outras competências afins.

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude e será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único**. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 39** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude;

a) Divisão de Esporte e Lazer;

b) Divisão de Turismo.

**CAPÍTULO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria possui as seguintes competências:

I - fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

II - criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

III - proceder à instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município;

IV - estimular as compras comunitárias e campanhas de comercialização;

V - estimular novos canais de comercialização;

VI - facilitar o acesso dos produtores aos insumos e serviços básicos;

VII - planejar o desenvolvimento da agricultura, comércio e indústria do Município;

VIII - profissionalizar os empresários, promovendo cursos e treinamentos;

IX - orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais e de serviços;

X - promover o cooperativismo e associativismo rural;

XI - promover a manutenção e conservação da malha viária rural, respeitados os limites orçamentários;

XII - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XIII - promover, coordenar e incentivar a implantação de novos Distritos Industriais;

XIV - fiscalizar o cumprimento das regras previstas em lei dos Distritos Industriais;

XV - emitir parecer para instalação de novos empreendimentos industriais.

XVI - executar os serviços de limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos domiciliares, de construção e de poda;

XVII - promover o licenciamento ambiental no âmbito das competências municipais;

XVIII - promover e executar as ações de políticas de reflorestamento e conservação ambiental;

XIX - promover e executar as ações de políticas públicas voltadas aos animais.

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 43** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

a) Divisão de Agricultura e Meio Ambiente;

b) Divisão de Comércio e Indústria;

c) Divisão de Atendimento ao Cidadão com

Abrangência ao Banco do Povo, PROCON e SEBRAE.

**CAPÍTULO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 44** Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Saúde:

I - a formulação da política municipal de saúde;

II - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e

III - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal e das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 29 de dezembro de 1990, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

**Art. 45** A Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:

I - a formulação e implementação de políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando ainda as orientações e deliberações das Conferências Municipais de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;

II - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

IV - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

V - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no município;

VI - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinentes;

VII - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal em articulação com órgãos competentes do Estado e União;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar, avaliar e auditar sua execução;

IX - normatizar e complementar as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;

X - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

XI - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, Conferência Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

XII - elaborar e divulgar anualmente o Relatório Anual de Gestão - RAG;

XIII - realizar trimestralmente Audiência Pública na Câmara de Vereadores, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância em saúde epidemiológica e sanitária em articulação com os governos federal e estadual;

XV - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XVI - dispensação de medicamentos e produtos de interesse para a saúde, cuja prescrição esteja em conformidade com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolo clínico para a doença ou o agravo à saúde a ser tratado (Ministério da Saúde);

XVII - definir e executar política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente SUS, visando à valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

XVIII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com a Comissão Intergestores Regionais - CIR;

XIX - participar da Comissão Intergestores Regionais - CIR para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de regionalização solidária;

XX - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, de acordo com as diretrizes nacionais;

XXI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 47** A Secretaria Municipal de Saúde terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 48** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Saúde se organizará da seguinte forma

I - Secretário Municipal de Saúde;

a) Divisão Administrativa da Saúde, com 3 (três) setores: Setor de Transportes, Setor de Apoio Administrativo e Operacional e Setor de Contratos e Convênios;

b) Divisão de Vigilância em Saúde, com 3 (três) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica, Setor de Vigilância Sanitária, Setor de Controle de Endemias e

Animais Peçonhentos;

c) Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade, com 4 (quatro) Setores: Setor de Especialidades, Setor de Saúde Mental, Setor de Fisioterapia e Setor de Regulação;

d) Divisão de Serviços de Atenção Básica, com 1 (um) Setor de Educação Permanente;

e) Divisão de Odontologia;

f) Divisão de Assistência Farmacêutica;

g) Divisão de Urgência e Emergência.

**CAPÍTULO X**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 49** Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - a formulação da política municipal de educação e cultura; e

II - a gestão do sistema municipal de educação.

**Art. 50** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, possui as seguintes competências:

I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino;

II - promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

V - propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;

VIII - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;

IX - efetivar a chamada pública para o acesso ao ensino infantil e fundamental;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desempenho das atividades no âmbito de sua competência;

XII - acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XVI - implantar e atualizar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XVII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

XVIII - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico, artístico do Município de Severínia;

XXIX - o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXX - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XXXI - Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 52** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

**Art. 53** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Educação se organizará da seguinte forma

I - Secretário Municipal de Educação e Cultura;

a) Divisão de Supervisão Escolar;

b) Divisão de Cultura;

c) Divisão Administrativa, com 3 (três) setores: Setor de Convênios, Setor de Sistemas e Setor Financeiro.

d) Divisão de Gestão de Materiais.

**CAPÍTULO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 54** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças possui as seguintes competências:

I - coordenar e gerir os sistemas de planejamento;

II - fazer a gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

III - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV - definir prioridades para aplicação dos recursos

municipais;

V - elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município;

VI - coordenar a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais.

VII - avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VIII - acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;

IX - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município;

X - acompanhar e monitorar os recursos captados por meio de repasses e convênios;

XI - formular, coordenar, executar e acompanhar a captação de recursos externos às finanças municipais, seja por meio de repasse ou convênio, providenciar e acompanhar sua prestação de contas;

XII - coordenar as ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XIII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XVII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XIX - exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XX - comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXII - promover suporte técnico a processos de licitação visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira e contábil do município;

XXIV - contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XXV - atestar os serviços executados nesta secretaria;

XXVI - assessorar as demais secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros e contábeis;

XXVII - atendimento ao público;

XXVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXIX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXX - disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XXXI - coordenar e controlar as atividades atinentes ao registro dos bens imóveis da Prefeitura.

XXXII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

XXXIII - promover a fiscalização de posturas de serviços gerais e meio ambiente;

XXXIV - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;

XXXV - supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

XXXVI - desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;

XXXVII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

XXXVIII - organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XXXIX - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XL - promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as legislações pertinentes à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XLI - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração; contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;

XLII - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, dos serviços;

XLIII - normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XLIV - estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do

Município;

XLV - coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XLVI - recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XLVII - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

**Art. 55** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, nomeado pelo Prefeito.

**Parágrafo único**. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

**Art. 57** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

a) Divisão de Planejamento de Compras, com 4 (quatro) setores: Setor de Contratos, Setor de Licitações, Setor de Compras e Setor de Almoxarifado.

b) Divisão de Manutenção da Frota, com 1 (um) Setor de Apoio Administrativo;

c) Divisão de Planejamento e Orçamentário, com 2 (dois) setores: Setor de Contabilidade e Setor de Prestação de Contas.

d) Divisão de Lançadoria, Ativos e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;

e) Divisão de Patrimônio, com 1 (um) Setor de Gestão de Documentos.

**CAPÍTULO XII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 58** A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes competências:

I - elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas;

II - elaborar cronogramas físico-financeiros;

III - promover suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

IV - promover a fiscalização de posturas de obras;

V - promover a fiscalização de obras de terceiros;

VI - emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;

VII - emitir certidões de diretrizes para novos loteamentos da cidade;

VIII - contratar projetos de Engenharia;

IX - promover medições e atestar os serviços executados em obras de infraestrutura pública e privada;

X - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços relacionados às obras;

XI - gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XII - superintender a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XIII - executar os serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e caminhos municipais;

XIV - promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XV - promover a construção, melhorias e regularização de habitações, em geral, e populares no Município;

XVI - executar e controlar as atividades topográficas para obras públicas;

XVII - Promover a regularização dos loteamentos existentes;

XVIII - Planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social;

XIX - elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para a manutenção de limpeza urbana;

XX - promover medições e atestar os serviços executados em serviços de manutenção da limpeza urbana;

XXI - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXII - implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;

XXIV - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de serviços;

XXV - atendimento ao público.

**Art. 59** A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

**Parágrafo único**. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

**Art. 61** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

a) Divisão de Engenharia e Projetos, com 2 (dois) setores: Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos e Setor de Habitação;

b) Divisão de Obras e Infraestrutura;

c) Divisão de Serviços;

d) Divisão Administrativa, com 1 (um) Setor de Apoio Administrativo;

e) Divisão de Controle de Frotas.

**CAPÍTULO XIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 62** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais terá como atribuições assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - no desempenho de suas funções nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa, com os demais poderes e entidades;

II - prestar assistência ao chefe do executivo em suas relações politico administrativas com munícipes e entidades público e privada;

III - coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos órgãos da prefeitura;

IV - utilizar mecanismos que permitam ao munícipe a oportunidade de exercer a sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal;

V - desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

VI - identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da administração e consolidar os planos de governo programados pelo Gestor, articulando com todas as demais secretarias e órgãos da gestão municipal;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

IX - atestar os serviços executados nesta secretaria.

**Art. 63** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais.

**Parágrafo único.** A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

**Art. 64** A Secretaria Municipal de Relações Institucionais terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

**Art. 65** Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Relações Institucionais se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Relações Institucionais;

a) Divisão de Planejamento Estratégico, Acompanhamento e Execução de Projetos Especiais, com 1 (um) Setor de Captação de Recursos.

**CAPÍTULO XIV**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 66** Os cargos do Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais, terão suas remunerações estabelecidas em conformidade com a legislação específica.

**Parágrafo Único.** O Chefe de Gabinete do Prefeito fica equiparado ao cargo de Secretário Municipal sendo-lhe atribuídas todas as obrigações inerentes ao cargo, bem como aos vencimentos referentes ao referido cargo.

**Art. 67** As funções de Diretores de Divisões e de Chefes de Setores serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação dos Secretários Municipais, nomeados e destituídos por Portarias, podendo ser oriundos da Administração Direta ou Indireta, bem como de outros entes dos órgãos Estaduais ou Federais.

**§ 1º** Os Diretores de Divisões farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), vedada para cargos em comissão.

**§ 2º** Os Chefes de Setores farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), vedada para cargos em comissão.

**§ 3º** Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

**§ 4º** A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 68** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento de cada órgão administrativo.

**Art. 69** Esta lei entra em vigor a partir de 1° de janeiro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 3°, da Lei Municipal n. 2.774/2023, bem como as Leis Municipais n°s 2.310/2018, 2.311/2018, 2.312/2018, 2.318/2018, 2.320/2018, 2.321/2018, 2.322/2018, 2.323/2018, 2.325/2018 e 2.338/2018.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 04 de dezembro de 2024.**

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**

**Chefe de Gabinete**

.....

**LEI Nº 2.859, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

***ALTERA O ARTIGO 35 DA LEI 2.551, DE 12 DE JANEIRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que

lhe são conferidas por lei,

**Faz saber** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o artigo 35, da Lei Municipal n° 2.551, de 12 de janeiro de 2021, que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 35** Fica instituído o plano de amortização de Déficit Atuarial com o recolhimento do percentual de 5,67% mensal para o ano de 2025; 8,70% mensal para o ano de 2026; 13,23% mensal para o ano de 2027; 17,67% a partir de 2028; e 18,57% mensal para os anos de 2029 a 2065, além daquele devidamente previsto no caput do artigo 34 desta Lei, que se refere aos órgãos empregadores, conforme descrito no "Plano de Amortização do Déficit Atuarial até 2065 conforme Portaria 1.467/22 art. 43 parágrafo único em conjunto com a Portaria MPS 861/23 art. 45 inciso I com crescimento gradual das contribuições complementares para os anos de 2024 a 2028", que segue anexo à presente Lei.

**Art. 2°** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada de forma expressa a Lei Municipal nº 1.824 de 23 de fevereiro de 2010, e demais disposições contrárias.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 27 de novembro de 2024.**

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**

**Chefe de Gabinete**

.....

**LEI Nº 2.860, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**(Projeto de Autoria da Mesa da Câmara)**

***DISPÕE SOBRE O SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**Art. 1º** O subsídio mensal do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, para o período de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, no município de Severínia, será fixado de acordo com os seguintes valores:

I – Prefeito: R$ 19.560,00 (dezenove mil, quinhentos e sessenta reais);

II – Vice-Prefeito: R$ 9.780,00 (nove mil, setecentos e oitenta reais);

III – Secretários Municipais: R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

**Parágrafo único.** No caso de substituição do Prefeito, durante seus impedimentos legais, licenças e ausências, o Vice-Prefeito receberá proporcionalmente aos dias de titularidade do cargo, o valor do subsídio mensal previsto no inciso I.

**Art. 2°** Até o dia 20 de dezembro de cada ano o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários Municipais receberão gratificação natalina em valor equivalente ao seu respectivo subsídio mensal.

**§ 1°** O décimo terceiro subsídio de cada ano corresponderá a 1/12 avos do subsídio por mês de exercício do cargo de secretário.

**§ 2°** Será computado integralmente como mês de efetivo exercício o agente político que tiver cumprido seu encargo por 15 dias ou mais.

**Art. 3°** É facultado, ao Prefeito, quando for servidor titular de cargo, emprego e função, optar pela sua remuneração de origem.

**Art. 4°** As verbas destinadas a cobrir as despesas com subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão previstas a cada exercício nas peças orçamentárias e correrão por dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5°** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2025, revogando-se a Lei Municipal n. 2.021/2012 e suas posteriores alterações, bem como as demais disposições em contrário.

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**

**Chefe de Gabinete**

.....

## Decretos

**DECRETO Nº 6.249, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024.**

***DISPÕE SOBRE O EXPEDIENTE NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DEVIDO AS FESTIVIDADES DE FIM DE ANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**EDERSON JOSÉ DA COSTA,** Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** as festividades de Final de Ano;

**CONSIDERANDO** a importância em assegurar a continuidade dos trabalhos na Administração Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1°** O expediente nas repartições públicas devida as festividades de final de ano serão da seguinte forma:

I – no dia 24 de dezembro será das 07:30 às 11:30 horas;

II – no dia 26 de dezembro será das 13:00 às 17:00 horas;

III – no dia 31 dezembro será das 07:30 às 11:30 horas; e

IV – no dia 2 de janeiro de 2025 será das 13:00 às 17:00 horas.

**Art. 2°** Os Órgãos Públicos Municipais que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto, terão expediente normal nos dias mencionado neste Decreto.

**Art. 3°** Caberá as autoridades competentes de cada repartição fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

**Art. 4°** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 04 de dezembro de 2024.**

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
**Prefeito Municipal**

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

**CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA**
**Chefe de Gabinete**

.....

## Licitações e Contratos

### Dispensas

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 084/2024**
**Processo Licitatório n° 000172/2024**
**Processo Administrativo n° 0157/2024**
**Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação**
**Art. 75, Inciso I, § 3º da Lei nº 14.133/2021**

O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em conformidade com o **Art. 75, inciso I, § 3º da Lei Federal n. º 14.133/2021**, **TORNA PÚBLICO** aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentarem propostas no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os requisitos contidos na Planilha Orçamentária e Termo de Referência.

**OBJETO:** Contratação de empresa técnica especializada para prestação de serviços de treinamento e capacitação continuada em rotinas de tesouraria, visando definir e organizar regras específicas para o setor, aprimorando a operacionalidade e garantindo maior desempenho, transparência e segurança dos processos o referido setor, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. (A Planilha Orçamentária e o Termo de Referência completo poderão ser solicitados através do e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br).

**FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela **CONTRATADA**, juntamente com o relatório da prestação dos serviços, aos serviços efetivamente executados correspondentes e aceitos, após atestadas pela autoridade competente.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses.

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 17:00 horas do dia 09/12/2024**.

A proposta de Preços deverá ser protocolada no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, n.º 332, Centro, Severínia/SP, no horário das 13:00h às 17:00h, em dias úteis **ou** pelo e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br, com aviso de recebimento, até a data e horário limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3817-3311 – Setor de Licitações e Contratos.

Severínia/SP, 04 de dezembro de 2024.

_____
**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
**Prefeito Municipal de Severínia**

.....

### Homologação / Adjudicação

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000140/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00125/2024
**DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 70/2024**

A **Dispensa de Licitação Eletrônica nº 70/2024** de que trata este processo objetivou a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINAS DE PALCO, PARA MODERNIZAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL "CENTRO EDUCACIONAL CULTURAL CARMEM MALDONADO", CONFORME PREVISTO NO PAAR DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC NO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.**

Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** a **Dispensa de Licitação Eletrônica nº 70/2024**, e **ADJUDICO** à proponente abaixo relacionada, vencedora deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto:

**55.635.741 ANTONIO RAMIRO DA SILVA** (CNPJ n° 55.635.741/0001-30) com o lote único no valor total de **R$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais)**.

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 02 de dezembro de 2024.

_____
**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
**Prefeito Municipal**

.....

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 142/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 127/2024

**PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇO Nº 047/2024**

O **Pregão Eletrônico Registro de Preço nº 046/2024** de que trata este processo objetivou o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E BRINQUEDOS EDUCATIVOS PARA ATENDIMENTO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** o **Pregão Eletrônico Registro de Preço nº 047/2024**, e **ADJUDICO** às proponentes abaixo relacionadas, vencedoras deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto: **PRIME EMPREENDIMENTOS LTDA - ME – CNPJ: 47.788.819/0001-29,** valor total R$ 7.537,00 (sete mil, quinhentos e trinta e sete reais); **FERNANDA DA SILVA ME – CNPJ: 23.157.620/0001-34,** valor total R$ 42.503,00 (quarenta e dois mil, quinhentos e três reais); **PROTEC INFORMÁTICA DE OLÍMPIA EIRELI EPP – CNPJ: 61.130.340/0001-21,** valor total R$ 7.974,00 (sete mil, novecentos e setenta e quatro reais); **RHC PRODUTOS E SERVIÇO LTDA – CNPJ: 39.556.276/0001-96**, valor total R$ 4.257,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta e sete reais); **ALINE DALFRÉ BARBIERI ME – CNPJ: 30.788.424/0001-23,** valor total R$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais).

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 04 de dezembro de 2024.

_____

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito Municipal**

.....

## Despachos

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 82/2024**

**CONSIDERANDO** a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **RATIFICO** os atos praticados pelo Agente de Contratação e **AUTORIZO** a contratação da empresa **OTICKET GESTÃO DE ENTRETENIMENTO LTDA (CNPJ nº. 34.101.696/0001-64),** para a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de ingressos e permanentes na forma eletrônica, destinados a 32ª. festa do Peão de Severínia/SP,** com contrato elaborado de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, com o valor total de **R$ 32.840,00 (trinta e dois mil, oitocentos e quarenta reais)**, dispensando a licitação, nos termos do inciso I, do artigo 75 da Lei n° 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Severínia/SP, 04 de dezembro de 2024.

_____

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**

**Prefeito do Município de Severínia/SP**

.....

## Extrato

**EXTRATO - CONTRATO N.º 164/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** MEGAMAX FIBRA LTDA (CNPJ nº. 15.574.484/0001-50)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LINK DE ACESSO À INTERNET.

**VALOR TOTAL** R$ 99.600,00 (noventa e nove mil e seiscentos reais)

**ASSINATURA:** 04/12/2024

**VIGÊNCIA:** 04/12/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

.....

**EXTRATO - CONTRATO N.º 141/2024**

**INEXIGIBILIDADE N.º 020/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** C.A.D.A. - CASA DE APOIO AO DROGADO E ALCOOLATRA - CASA DIA DE COSMOPOLIS (CNPJ: 03.585.678/0001-71)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE UMA CLÍNICA PARA INTERNAÇÃO COMPULSÓRIA DE PACIENTE, CONFORME DECISÃO JUDICIAL EXARADA NO PROCESSO N.º 1504312-69.2024.8.26.0400, EM CARÁTER DE URGÊNCIA PARA O PACIENTE L. F. C., COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 74.200,00 (setenta e quatro mil e duzentos reais)

**ASSINATURA:** 13/11/2024

**VIGÊNCIA:** 13/05/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 147/2024**

**DISPENSA N.º 075/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** 48.992.925 CARLOS ALBERTO GIACONELLO (CNPJ: 48.992.925/0001-92)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO DOS CAMARINS E LANCHES DOS ARTISTAS E BANDA, PARA REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES DE FIM DE ANO, QUE ACONTECERÁ NOS DIAS 07,21,24 E 31 DE DEZEMBRO, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 25.824,00 (vinte cinco mil oitocentos vinte e quatro reais)

**ASSINATURA:** 28/11/2024

**VIGÊNCIA:** 27/01/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 150/2024**

**INEXIGIBILIDADE N.º 023/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** C & R PRODUCOES E EVENTOS LTDA (CNPJ: 13.712.200/0001-19)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SHOW ARTÍSTICO COM CLAYTON E ROMÁRIO, COM APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO DIA 31/01/2025, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais)

**ASSINATURA:** 27/11/2024

**VIGÊNCIA:** 26/02/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 151/2024**

**INEXIGIBILIDADE N.º 024/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** LP PRODUCOES ARTISTICAS LTDA (CNPJ: 45.274.931/0001-16)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SHOW ARTÍSTICO COM LUAN PEREIRA, COM APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO DIA 01/02/2025, COM

CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais)

**ASSINATURA:** 27/11/2024

**VIGÊNCIA:** 26/02/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 152/2024**

**INEXIGIBILIDADE N.º 025/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** CHAPADEX PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA (CNPJ: 20.906.966/0001-08)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO COM A DUPLA FIDUMA & JECA, COM APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO DIA 29/01/2025, COM

CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais)

**ASSINATURA:** 27/11/2024

**VIGÊNCIA:** 26/02/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 153/2024**

**DISPENSA N.º 077/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** LUCAS FOGOS LTDA (CNPJ: 58.049.082/0001-49)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW PIROTÉCNICO SEM ESTAMPIDOS RUIDOSOS NO DIA 31/12/2024, REFERENTE À VIRADA DE ANO. AQUELES QUE PRODUZEM EFEITOS DE BAIXA INTENSIDADE SONORA, COM APLICAÇÃO DE EFEITOS DE FORMA AUTOMATIZADA E SINCRONIZADA, COM GRANDE IMPACTO VISUAL, BRILHO E ESPETACULARES EFEITOS; FORNECENDO EQUIPE TÉCNICA, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

**ASSINATURA:** 28/11/2024

**VIGÊNCIA:** 27/01/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 155/2024**

**DISPENSA N.º 079/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** 56.319.580 UESLEI BORGES DE CAMARGO (CNPJ: 56.319.580/0001-39)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO SHOW ARTÍSTICO COM WESLEY MATTOS, PARA ESCOLHA DA RAINHA DA FESTA DO PEÃO DE SEVERÍNIA. COM APRESENTAÇÃO A SER REALIZADA NO DIA 18/01/2025, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 10.000,00 (dez mil reais)

**ASSINATURA:** 28/11/2024

**VIGÊNCIA:** 27/01/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

**EXTRATO - CONTRATO N.º 158/2024**

**DISPENSA N.º 081/2024**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP

**CONTRATADA:** 58.115.922 FABIO ZAVATA (CNPJ: 58.115.922/0001-24)

**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL COM DJ ZAVATTA, A SER REALIZADA NO DIA 01/01/2025, COM CONTRATO ELABORADO DE ACORDO COM A LEI N.º 14.133/2021.

**VALOR TOTAL** DE R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

**ASSINATURA:** 02/12/2024

**VIGÊNCIA:** 01/02/2025

**EDERSON JOSÉ DA COSTA** - PREFEITO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

.....

**Aviso de Licitação**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**
CNPJ 46.596.235/0001-99
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Órgão Licitante**: Prefeitura Municipal de Severínia.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico - Registro de Preço nº 34/2024.

**Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 13:00 do dia 17/12/2024.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** 13:30 do dia 17/12/2024.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 13:31 do dia 17/12/2024.

**REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.**

**Licitação exclusiva para fornecedores locais e regionais, conforme disciplinado no Decreto Municipal n° 6.245 de 03 de dezembro de 2024.**

**LOCAL: Portal Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (www.bll.org.br)** Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições editalícias.

**EDITAL**:- O Edital Completo está disponível no site oficial www.severinia.sp.gov.br , ou através do portal da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL) pelo endereço www.bll.org.br .

Severínia/SP, 04 de dezembro de 2024.

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
PREFEITO MUNICIPAL

.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**
CNPJ 46.596.235/0001-99
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Órgão Licitante**: Prefeitura Municipal de Severínia.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico - Registro de Preço nº 40/2024.

**Objeto**: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 13:00 do dia 18/12/2024.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** 13:30 do dia 18/12/2024.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 13:31 do dia 18/12/2024.

**REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.**

**Licitação exclusiva para fornecedores locais e regionais, conforme disciplinado no Decreto Municipal n° 6.245 de 03 de dezembro de 2024.**

**LOCAL: Portal Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (www.bll.org.br)** Poderão participar aqueles que satisfaçam as condições editalícias.

**EDITAL**:- O Edital Completo está disponível no site oficial www.severinia.sp.gov.br , ou através do portal da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL) pelo endereço www.bll.org.br .

Severínia/SP, 04 de dezembro de 2024.

**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
PREFEITO MUNICIPAL

.....

**Outros atos**

**RETIFICAÇÃO**

**Publicação do Diário Oficial do Município datado de Segunda-feira, 02 de dezembro de 2024 Ano VIII | Edição nº 1584 Página 2 de 2**

**HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110/2024

**PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2024**

O **Pregão Eletrônico Registro de Preço nº 036/2024** de que trata este processo objetivou o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**ONDE SE LÊ:**

DPS COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA – **CNPJ: 49.014.354/0001-84;**

GF DISTRIBUIDORA DE MOVEIS DE ESCRITORIO LTDA – **CNPJ: 34.075.109/0001-00;**

**LEIA-SE:**

DPS COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA – **CNPJ: 32.473.099/0001-35;**

GF DISTRIBUIDORA DE MOVEIS DE ESCRITORIO LTDA – **CNPJ: 49.014.354/0001-84;**

Severínia-SP, 04 de dezembro de 2024.

_____
**EDERSON JOSÉ DA COSTA**
**Prefeito Municipal**

.....