DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

Conforme Legislação Municipal

www.nazarepaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/nazare_paulista

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 55
Contratos 55
Atas de registro de preço 56

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista
CNPJ 45.279.643/0001-54
Praça Coronel Antonio Rodrigues dos Santos, 16 - Centro
Telefone: (11) 4597-1526
Site: www.nazarepaulista.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nazaré Paulista
CNPJ 59.023.150/0001-63
Av. Comendador Vicente de Paula Penido, 245 – Centro
Telefone: (11) 4597-1551
Site: www.camaranazarepaulista.sp.gov.br

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

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Ofício Nº: 01/2025

Lei Complementar nº 097/2025
"Dispõe sobre a criação, estrutura organizacional e atribuições das Secretarias Municipais; altera a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal e seu organograma, parte integrante da Lei Complementar nº 84, de 26 de setembro de 2024 e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes Secretarias Municipais, passando a integrar a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, disciplinada pela Lei Complementar nº 84, de 26 de setembro de 2023:

I - Secretaria Municipal de Governo;
II - Secretaria Municipal de Assistência Social;
III - Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;
IV - Secretaria Municipal de Educação;
V - Secretaria Municipal de Finanças;
VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
VII - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos;
VIII - Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS E SUA ORGANIZAÇÃO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Governo cuidará dos assuntos administrativos da Prefeitura, auxiliará o Prefeito na formulação e no planejamento das ações de Governo, exercendo funções de supervisão de todo o corpo governamental, incluindo as demais Secretarias, possuindo as seguintes atribuições:

I - Cuidar da articulação intersetorial das ações do Governo Municipal entre todas as Secretarias Municipais, cabendo planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de recursos humanos, materiais, patrimoniais, serviços gerais e informática para esta finalidade;

II - Coordenar a implementação do Programa de Governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;

III - Estabelecer o grau de prioridade das ações do Governo Municipal;

IV - Coordenar a implementação de ações consideradas prioritárias pelo Governo Municipal;

V - Acompanhar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessários elementos informativos que orientem uma decisão técnica;

VI - Aprimorar continuamente o atendimento ao público;

VII - Promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII - Responder pelo assessoramento técnico, na redação e/ou avaliação de proposições legais e demais expedientes relacionados, em colaboração com as demais Secretarias, se assim optarem todos os secretários;

IX - Organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

X - Coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

XI - Providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência;

XIII - Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;

XIV - Organizar e manter os serviços de recepção, telefonia, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

XV - Organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;

XVI - Prestar serviços de assessoria em assuntos de administração interna da Prefeitura, no âmbito das contratações e licitações, bem como das questões ligadas à gestão de pessoal e de patrimônio;

XVII - Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

XVIII - Administrar os serviços relacionados com a administração do pessoal: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos de pessoal e recolhimentos legais;

XIX - Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;

XX - Programar e efetuar compra de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;

XXI - Organizar e manter o cadastro de fornecedores;

XXII - Promover processos de compra de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura, organizando cadastro de fornecedores e promovendo o competente processo licitatório;

XXIII - Promover processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;

XXIV - Providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;

XXV - Coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços municipais e destinados ao transporte de pessoal e bens;

XXVI - Administrar o transporte escolar;

XXVII - Administrar a central de veículos;

XXVIII - Coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura e de acordo com as normas legais vigentes;

XXIX - Garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

XXX - Fomentar práticas desportivas e atividades culturais, como lazer e incentivo à integração sociocultural e à preservação da saúde integral do cidadão;

XXXI - Fomentar as práticas desportivas e atividades de lazer em colaboração com programas das demais Secretarias;

XXXII - Desenvolver programas e atividades esportivas, culturais e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

XXXIII - Estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para o esporte e para as artes;

XXXIV - Administrar as praças de Esportes e as unidades desportivas integrantes da Prefeitura, preservando e cuidando de sua manutenção;

XXXV - Apoiar as práticas esportivas e atividades culturais e de lazer, no atendimento aos diversos grupos sociais do Município;

XXXVI - Firmar convênios para consecução de seus objetivos;

XXXVII - Promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo;

XXXVIII - Coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;

XXXIX - Assessorar o Chefe do Executivo, controlar, coordenar e revisar os atos para despacho do mesmo, atender e controlar os órgãos de comunicação em geral e promover divulgação de assuntos de interesse do Município.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo terá a sua estrutura organizacional composta pelos Departamentos seguintes:

I - Departamento de Administração;

a) Divisão de Administração e Materiais;
b) Divisão de Cotação e Compras;
c) Divisão de Informática e Processamento de Dados;
d) Divisão de Licitações e Contratações;
e) Divisão de Recursos Humanos;
f) Divisão de Serviços Administrativos;
g) Divisão de Transportes;

II - Departamento de Comunicação Social e Imprensa;
III - Departamento de Esportes e Lazer;
IV - Departamento de Segurança Pública e Trânsito;

a) Divisão de Segurança Pública;
b) Divisão de Trânsito.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 4º - Será da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Normatizar, organizar e unificar a política de assistência social na perspectiva da proteção social, a partir das necessidades socioassistenciais da população, conjuntamente com o Governo Estadual e Federal;

II - Coordenar, apoiar, implementar e manter ações políticas que inclua setores da sociedade nas atividades sócio, cultural e econômica da cidade, tais como, portadores de necessidades especiais, negros, homossexuais, mulheres, crianças e idosos;

III - Buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais, Governos e Entidades de outros Países;

IV - Colaborar na promoção da defesa do consumidor;

V - Elaborar políticas e ações que incentivem a cidadania participativa;

VI - Coordenar programas e projetos visando apoiar a organização de Conselhos Comunitários;

VII - Planejar, implementar e manter programas sociais voltados para o atendimento de direitos básicos sociais da população de baixa renda;

VIII - Promover a formalização de parcerias e convênios com entidades de ação social;

IX - Dispor da concessão de benefícios ou doações, de acordo com os critérios estabelecidos, articulando medidas com outras áreas sociais da Prefeitura.

Art. 5º - A Secretaria de Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Assistência Social;

a) Divisão de Ação Social;

b) Divisão de Desenvolvimento Social.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 6º - São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos:

I - Incentivar a formação de pessoal especializado para o setor;

II - Incentivar a economia solidária;

III - Organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;

IV - Promover o desenvolvimento e a integração regional do Município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;

V - Estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;

VI - Fortalecer segmentos do setor industrial, comercial e de serviços de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;

VII - Direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;

VIII - Prestar assistência às empresas do Município, oferecendo assessoria especializada, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;

IX - Incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;

X - Desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;

XI - Incrementar a atração e a geração de eventos turísticos;

XII - Promover medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, bem como de paisagens e logradouros, naturais e construídos, buscando articulações com as áreas de desenvolvimento urbano, de turismo, de desenvolvimento econômico e ambiental.

XIII - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades culturais da Secretaria;

XIV - Zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural da Prefeitura;

XV - Promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso a museus, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;

XVI - Assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias na articulação de programas e ações da área cultural;

XVII - Promover atividades e programas de lazer cultural;

XVIII - Administrar os Museus, as Bibliotecas, o Arquivo e a Pinacoteca Municipais, zelando pela conservação e organização dos acervos;

XIX - Proteger, conservar e aprimorar o patrimônio histórico, cultural e arquitetural da Prefeitura;

XX - Organizar e manter atualizado calendário de eventos culturais da Prefeitura;

XXI - Organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos culturais da Prefeitura;

XXII - Propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias, de acordo com orientação superior;

XXIII - Promover medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, bem como de paisagens e logradouros, naturais e construídos, buscando articulações com as áreas de desenvolvimento econômico, ambiental e turismo.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Comércio e Indústria.

II - Departamento de Turismo e Eventos;

III - Departamento de Cultura;

a) Divisão de Cultura.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 8º - São da competência da Secretaria Municipal da Educação:

I - Formular e executar a política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - Organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;

III - Planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento do pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;

IV - Atender a demanda educacional do Município, promovendo:

a) Educação Infantil;

b) Educação Fundamental;

c) Educação de Jovens e Adultos;

d) Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;

V - Administrar a rede escolar do Município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

VI - Gerenciar as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;

Município de Nazaré Paulista - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VII - Promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
VIII - Prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
IX - Promover a capacitação continuada dos professores;
X - Definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
XI - Cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
XII - Estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
XIII - Planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;
XIV - Planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
XV - Garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;
XVI - Controlar e fiscalizar a utilização dos recursos do Fundo Municipal da Educação.

Art. 9º - A Secretaria Municipal da Educação terá a seguinte estrutura organizacional:
I - Departamento de Educação;
a) - Divisão de Compras do Departamento de Educação;
b) - Divisão de Educação;
c) - Divisão Técnica Pedagógica.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Finanças cuidará dos assuntos nas áreas de recursos humanos, auxiliará o Prefeito na formulação e no planejamento das

Município de Nazaré Paulista - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ações de Governo, será responsável pela arrecadação e pelo controle de despesas do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

II - Exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da Administração Municipal;

III - Promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

IV - Responder pelo assessoramento técnico na redação e/ou avaliação de proposições legais e demais expedientes relacionados, em colaboração com as demais Secretarias, se assim optarem todos os secretários;

V - Organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

VI - Coordenar medidas, em colaboração com as outras Secretarias Municipais, de divulgação de atos, relatórios e instrumentos oficiais, de acordo com dispositivos legais, que determinam ampla divulgação para ciência e incentivo à participação popular;

VII - Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência;

IX - Coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

X - Estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente;

XI - Realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais;

XII - Prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de tributos;

XIII - Promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;

XIV - Exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;

XV - Gerenciar o processamento e a execução da despesa;

XVI - Organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

XVII - Cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;

XVIII - Elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

XIX - Organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;

XX - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades fiscais, tributárias, financeiras e orçamentárias do Município.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças terá a sua estrutura organizacional composta pelos Departamentos seguintes:

I - Departamento de Finanças;

a) Divisão de Tesouraria;

II - Departamento de Planejamento;

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Planejamento;

III - Departamento de Tributos;

a) Divisão de Cadastros e Tributos:

- Setor de Cadastro Mobiliário;

- Setor de Cadastro Imobiliário.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 12 - São da competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Atuar de modo a manter e ampliar a preservação ambiental;

II - Promover a organização do Plano Diretor Municipal, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos;

III - Propor a Política Municipal do Meio Ambiente, bem como acompanhar sua implantação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

IV - Formular e propor normas, procedimentos e ações, visando à defesa, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental na circunscrição geográfica do Município, observando as Legislações Federais, Estaduais e Municipais pertinentes;

V - Exercer a ação fiscalizadora de observância às normas contidas na Lei Orgânica Municipal e a Legislação a que se refere o inciso anterior;

VI - Estudar e propor normas e instrumentos de captação de recursos financeiros e materiais destinados à gestão ambiental;

VII - Manifestar-se sobre convênios, contratos e similares de gestão ambiental, a serem firmados entre o Município e organizações públicas e/ou privadas;

VIII - Estabelecer critérios para orientar as atividades educativas, de documentação, de divulgação e de discussão pública, no campo da conservação, preservação e melhoria do meio ambiente e dos recursos naturais;

IX - Emitir parecer, quando solicitado pelo Poder Executivo Municipal na matéria que lhe é pertinente ou tenha competência;

X - Receber denúncias feitas pela população, diligenciando no sentido de sua apuração junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, responsáveis e sugerindo ao Poder Executivo Municipal as providências cabíveis;

XI - Instruir e decidir sobre multas e outras penalidades impostas em processos de investigação contra o meio ambiente ou descuidado com a agricultura;

XII - Solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar às ações executivas do Município na área ambiental;

XIII - Sugerir e manifestar-se na execução de programas intersetoriais de proteção ambiental do Município;

XIV - Promover encontros, palestras, seminários e outros eventos sobre temas ligados ao meio ambiente;

XV - Controlar e fiscalizar a utilização dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XVI - Apreciar anualmente as contas do Fundo Municipal do Meio Ambiente e emitir parecer quanto a sua aprovação ou não;

XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas relativas e pertinentes à sua área;

XVIII - Manifestar-se nos estudos e elaboração do planejamento urbano, plano e programas de expansão e desenvolvimento municipal, e em Projetos de Lei sobre parcelamento, no uso e ocupação do solo, plano diretor e ampliação da área urbana;

XIX - Exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental na área rural;

XX - Estimular o reflorestamento de áreas, especialmente as degradadas;

XXI - Emitir parecer, autorização para supressão de árvores isoladas ou conjuntas em área considerada urbana pelo Município;

XXII - Promover o licenciamento e autorização ambiental municipal para as edificações urbanas, rurais e outras, propondo as ações mitigadoras e compensatórias;

XXIII - Propor os usos e ocupações dos solos nas áreas consideradas rurais.

XXIV - Promover o desenvolvimento da produção agropecuária, pesquisando, ainda, o clima, o solo, a água, o animal e a planta, para os fins da melhoria da produção agropecuária;

XXV– Prestar assistência técnica à agricultura, à pecuária, piscicultura e demais atividades existentes no Município;

XXVI - Estudar os processos de classificação, acondicionamento e comercialização dos produtos agropecuários;

XXVII - Fomentar as indústrias de beneficiamentos e transformação de produtos agropecuários;

XXVIII - Participar sempre que possível à organização de exposições e feiras anuais de produtos agropecuários no Estado e participar de idênticas atividades fora do Estado;

XXIX - Promover a especialização de técnicos em assuntos agrícolas e pecuários;

XXX - Promover a realização de cursos intensivos para o preparo de trabalhadores rurais especializados;

XXXI - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização, ao armazenamento e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

XXXII - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando e propondo formas de apoio e orientação;

XXXIII - Administrar o Serviço de Inspeção Municipal;

XXXIV - Articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas do Governo Municipal;

XXXV - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;

XXXVI - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

XXXVII - Prestar apoio a pequenos varejistas e feirantes;

XXXVIII - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

XXXIX - Estudar e propor medidas relativas à organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção;

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá as seguintes unidades:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

a) - Divisão de Agricultura;

II - Departamento de Meio Ambiente;

a) - Divisão de Defesa Civil;

b) - Divisão de Meio Ambiente.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14 - São da competência da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos:

I - Responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor do Município;

II - Responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;

III - Organizar as informações sobre a superfície e as edificações no Município;

IV - Desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;

V - Elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;

VI - Responsabilizar-se pela manutenção de próprios municipais;

VII - Executar reparos em bens patrimoniais da Prefeitura;

VIII - Responsabilizar-se pela manutenção de espaços públicos, dos equipamentos e mobiliário urbanos;

IX - Prover serviços de manutenção de máquinas e veículos da Prefeitura;

X - Realizar manutenção e melhorias nas estradas rurais do Município;

XI - Responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego;

XII - Manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco.

Art. 15 - A Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Obras Públicas e Serviços;

a) Divisão de Obras e Infraestrutura;

b) Divisão de Serviços;

II - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

a) Divisão de Projetos e Fiscalização.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 16 - São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde:

I - Planejar e executar serviços e ações da Saúde dentro dos preceitos do Sistema Único da Saúde (SUS);

II - Exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema da Saúde no Município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;

III - Organizar, gerir e manter rede básica própria de serviços da Saúde do Município, assegurando o atendimento à população através de programas e ações de Atenção Básica à Saúde (prevenção, tratamento e reabilitação) e serviços de média complexidade;

IV - Promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais, investindo em serviços extra-hospitalares;

V - Manter articulação com Unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade;

VI - Assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

VII - Organizar e manter permanentemente atualizado sistema de informações da Saúde do Município, necessárias ao planejamento e à programação da Saúde em consonância com os Sistemas de Informação do SUS;

VIII - Realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;

IX - Organizar e gerir a Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS, considerada essencial ao atendimento dos programas de fornecimento implantados;

X - Organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal;

XI - Exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XII - Celebrar e administrar parcerias e convênios com órgãos públicos ou entidades privadas;

XIII - Garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS: Conselho da Saúde e Conferências da Saúde.

Art. 17 - A Secretaria Municipal da Saúde terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Saúde;

a) - Divisão Administrativa;

b) - Divisão de Compras do Departamento de Saúde;

c) - Divisão de Vigilância em Saúde;

d) - Divisão Técnica e Assistencial de Saúde.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 18 - Além daquelas estabelecidas nos tópicos respectivos, são da competência comum aos titulares das Secretarias Municipais:

I - Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, na respectiva área de competência, assessorando o Prefeito nos assuntos técnicos inerentes à sua área de atuação;

II - Fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência;

III - Expedir instruções e outros instrumentos de comunicação, interna ou externa, dentro das normas gerais estabelecidas;

IV - Praticar, em sua esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, bem como à disciplina do pessoal, cumprindo e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos;

V - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI - Delegar a seus subordinados, por ato expresso, atribuições que lhes são atribuídas;

VII - Comparecer à Câmara Municipal ou a suas Comissões, por sua iniciativa ou por convocação, para tratar assunto de relevância da área;

VIII - Coordenar providências e o preparo de informações pertinentes aos sistemas de planejamento e orçamento municipal;

IX - Solicitar a aprovação de propostas orçamentárias e autorização de distribuição de recursos orçamentários, no âmbito de sua área de atuação e de acordo com as normas superiores de administração financeira;

X - Assegurar colaboração no desenvolvimento de ações permanentes de modernização administrativa e de absorção de recursos tecnológicos mais avançados.

Art. 19 - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Governo, Secretário Municipal de Assistência Social, Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Finanças, Secretário Municipal de Meio Ambiente, Secretário Municipal de Planejamento Urbano,

Obras e Serviços Públicos e Secretário Municipal de Saúde, considerados agentes políticos, cuja investidura se dá por nomeação, mediante livre escolha e demissão ad nutum, pelo chefe do Poder Executivo Municipal, com a definição de nomenclatura, número total de vagas, lotação, valor de subsídio, descrição sintética, atribuições típicas e os requisitos para provimento constituindo parte integrante desta Lei conforme os Anexos I - Quadro dos Cargos de Secretário Municipal e II -Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal.

Art. 20 - Aos Secretários Municipais, que, no Poder Executivo local, são agentes políticos ocupantes de cargo público isolado, aplica-se o permissivo constitucional constante do art. 39, § 3°, da CF, ficando assegurado as seguintes vantagens:
I - subsídio;
II - 13° salário;
III - férias de 30 (trinta) dias após cada 12 meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
IV - cesta básica;
V - vale alimentação.

Art. 21 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão objeto de Lei própria, de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inc. V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O Anexo I, Organograma da Estrutura Organizacional, parte integrante da Lei Complementar n° 84, de 26 de setembro de 2023, passa a vigorar com a redação conforme o Anexo III, desta Lei.

Art. 23 - Fica inserida a alínea C, e alterada a redação das alíneas A e B, do inciso II, do art. 4°, da Lei Complementar n° 84, de 26 de setembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Art. 4º A Administração Direta é composta por:

I -(...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

II - Órgãos da Administração Executiva:

a) Secretarias (NR)

b) Departamentos; e (NR)

c) Divisões. (NR)

Art. 24 - Ficam inseridas as subalíneas e reordenadas as alíneas do inciso II, do art. 5º, da Lei Complementar nº 84, de 26 de setembro de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

II - Órgãos da Administração Executiva:

a) Secretaria Municipal de Governo: (NR)

- Departamento de Administração;
- Departamento de Comunicação Social e Imprensa;
- Departamento de Esportes e Lazer;
- Departamento de Segurança Pública e Trânsito.

b) Secretaria de Assistência Social:(NR)

- Departamento de Assistência Social.

c) Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos: (NR)

- Departamento de Cultura;
- Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- Departamento de Turismo e Eventos.

d) Secretaria de Educação:(NR)

- Departamento de Educação;

e) Secretaria Municipal de Finanças: (NR)
- Departamento de Finanças;
- Departamento de Planejamento;
- Departamento de Tributos.

f) Secretaria de Meio Ambiente:(NR)
- Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- Departamento de Meio Ambiente;

g) Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos:(NR)
- Departamento de Obras Públicas e Serviços;
- Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

h) Secretaria de Saúde:(NR)
- Departamento de Saúde.

Art. 25 - Fica inserido o inciso IV ao art. 6º, da Lei Complementar nº 84, de 26 de setembro de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:
I - (...)
II - (...)
III - (...)
IV - Secretarias: são órgãos superiores da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura e representam a descentralização do Poder Executivo em pastas específicas de atuação, responsáveis pela execução do Plano de Governo a ser implantado pelos demais órgãos da Administração Pública que a ela estejam vinculados.

Art. 26 - Fica autorizada mediante consolidação ou compilação ao texto do Anexo II, Descrição da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista e Anexo III, Descrição das Funções Específicas das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, da Lei Complementar nº 84,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

de 26 de setembro de 2023, a inserção das Secretarias Municipais criadas e estruturadas nos arts. 1º ao 17º desta Lei, incorporadas como Órgãos da Administração Executiva, parte integrante da Administração Direta.

Art. 27 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica
Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

QTD	CARGO	LOTAÇÃO	SUBSÍDIO (R$)
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Governo; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Governo e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Assessorar o prefeito no planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas de sua pasta; II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo III - Propor políticas públicas sobre a administração de pessoal de sua pasta; IV - Fazer cumprir as Leis Orçamentárias referentes à sua pasta; V - Gerenciar equipes e recursos referentes à sua pasta; VI - Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes; VII - Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições; VIII - Fiscalizar a execução das políticas públicas. IX - Cuidar da articulação intersetorial das ações do Governo Municipal entre todas as Secretarias Municipais, cabendo planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de recursos humanos, materiais, patrimoniais, serviços gerais e informática para esta finalidade; X - Coordenar a implementação do Programa de Governo em coordenação sobre as demais Secretarias Municipais; XI - Estabelecer o grau de prioridade das ações do Governo Municipal a serem executadas por todas as Secretarias; XII - Coordenar a implementação de ações consideradas prioritárias pelo Governo Municipal.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
I	Descrição Sintética: I - Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Assistência Social; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Organizar e coordenar o SUAS; II - Estabelecer metas e prioridades para combater a pobreza, a desigualdade, a vulnerabilidade e os riscos sociais; III - Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o SUAS; IV - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social; V - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio a grupos prioritários e para aumentar a inclusão social.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Elaborar e propor a política municipal de turismo; II - Executar e coordenar as ações programadas; III - Firmar convênios e parcerias para o desenvolvimento do setor de turismo; IV - Promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse turístico; V - Zelar pelos bens turísticos; VI - Promover o desenvolvimento da estrutura para recepção de visitantes; VII - Divulgar a qualificação de Município de Interesse Turístico; IX - Promover e incentivar o desenvolvimento do comércio, indústria, serviços e turismo X - Formular, implementar e acompanhar políticas públicas municipais voltadas à sua área de atuação; XI - Fomentar novos negócios para o município; XII - Conduzir ações governamentais para gerar emprego, renda e trabalho para a população local; XIII - Apoiar o desenvolvimento local e as vocações econômicas; XIV - Fortalecer a cultura empreendedora local; XV - Fomentar atividades culturais; XVI - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal na área de cultura; XVII - Elaborar e implementar Políticas Públicas de cultura; XVIII - Desenvolver programas e ações culturais; XIX - Articular, organizar e promover a cultura no Município.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Educação; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Educação e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; II - Planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; III - Garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente e promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; IV- Pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; V - Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do Governo Municipal na área de educação; VI - Controlar a execução de programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; VII - Promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; XII - Colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; VIII - Zelar pelo cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras de sua área; XIX - Realizar reuniões com os responsáveis por divisões e setores subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; XX - Autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; XXI - Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; XXII - Manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; XXIII - Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XXIV - Executar tarefas afins.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Finanças; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Finanças e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Assessorar o prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município; II - Executar a política orçamentária, fiscal e financeira do Município; III - Executar a programação orçamentária; IV - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais; V - Fazer a fiscalização tributária; VI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal; VII - Acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária; VIII - Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; IX - Programar desembolsos financeiros relativos às despesas a pagar periodicamente; X - Gerenciar as disponibilidades financeiras; XI - Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Garantir a implementação da Política Ambiental Municipal; II - Fiscalizar e licenciar atividades ambientais; II - Promover ações de educação ambiental; IV - Normatizar, controlar, regularizar, proteger, conservar e recuperar os recursos naturais; V - Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Ambiental; VI - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que afetam o meio ambiente; VII - Delegar competências para autarquias, fundações e parceiros públicos; VIII - Executar a política agrícola do município IX - Aplicar recursos provenientes da compensação ambiental.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Serviços Públicos e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar obras públicas; II - Programar, coordenar e executar a política urbanística do município; III - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios; IV - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; V - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo; VI - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal; VII - Coibir construções e loteamentos clandestinos; VIII - Manter atualizado o cadastro predial do município; IX - Atendimento ao Governo e à população em tudo que se refere a obras e serviços públicos; X - Organizar e gerenciar a zeladoria urbana; XI - Prestar serviços de limpeza, pavimentação, manutenção e conservação; XII - Gerenciar os serviços públicos definidos; XIII - Realizar a manutenção de áreas e construções públicas; XIV - Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins; XV - Elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal; XVI - Prestar contas dos recursos recebidos; XVII - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo; XVIII - Fazer cumprir as Leis Orçamentárias referentes a sua pasta.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

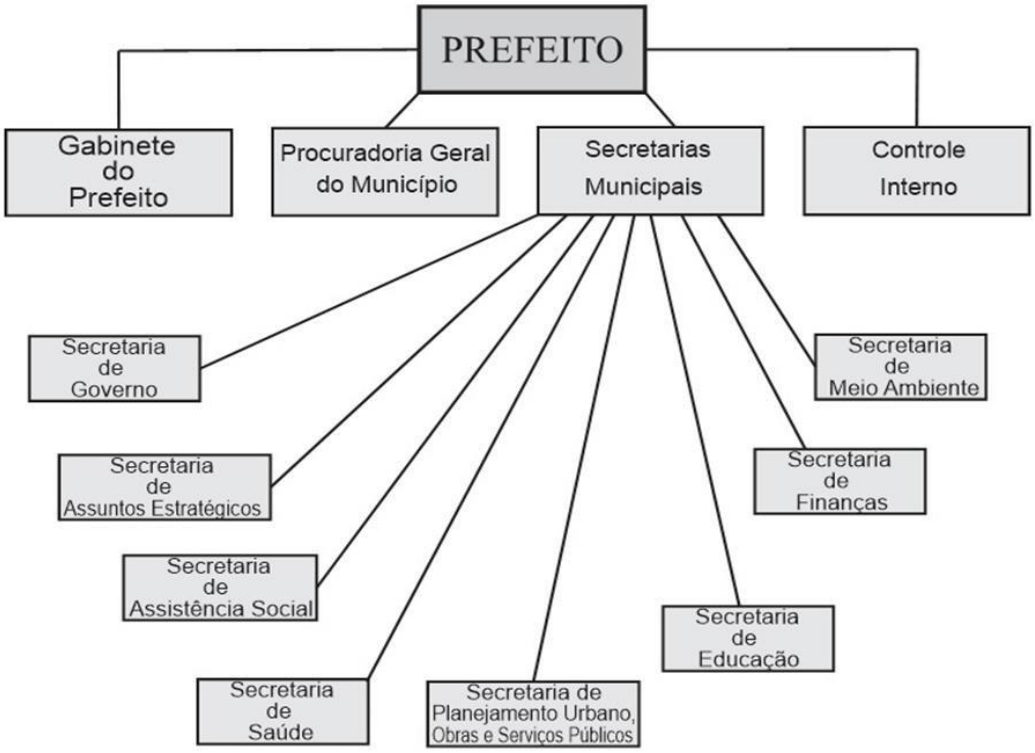
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
I	Descrição Sintética: Administrar e superintender a Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação.
II	Atribuições Típicas: I - Dirigir o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito local; II - Promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução dos serviços de saúde; III - Recomendar critérios para garantir a qualidade dos serviços de saúde; IV - Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS; V - Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas Gerir e supervisionar o Fundo Municipal de Saúde (FMS); VI - Estabelecer políticas públicas de aplicação dos recursos do FMS; VII - Organizar e executar os serviços de atenção básica à saúde, como unidades básicas de saúde, equipes de saúde da família e unidades de pronto atendimento.
III	Requisitos para Provimento: I - Ser brasileiro nato ou naturalizado; II - Idade mínima de 21 anos; III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos; IV - Ensino Superior Completo em qualquer área.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ANEXO III

Organograma da Estrutura

Organizacional GERAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ORGANOGRAMA POR DEPARTAMENTO



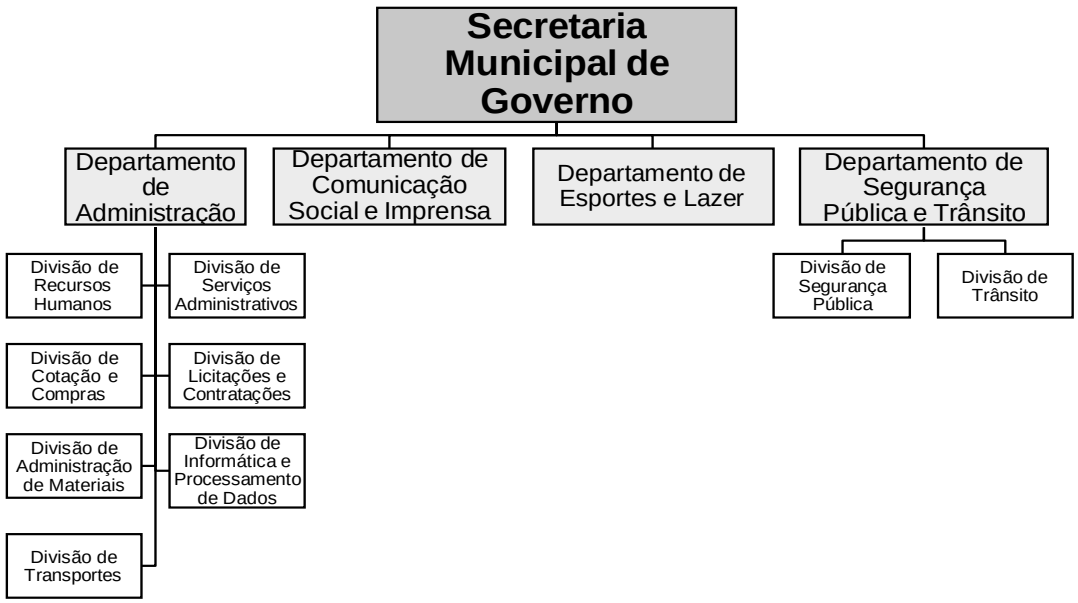
ORGANOGRAMA POR DEPARTAMENTO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



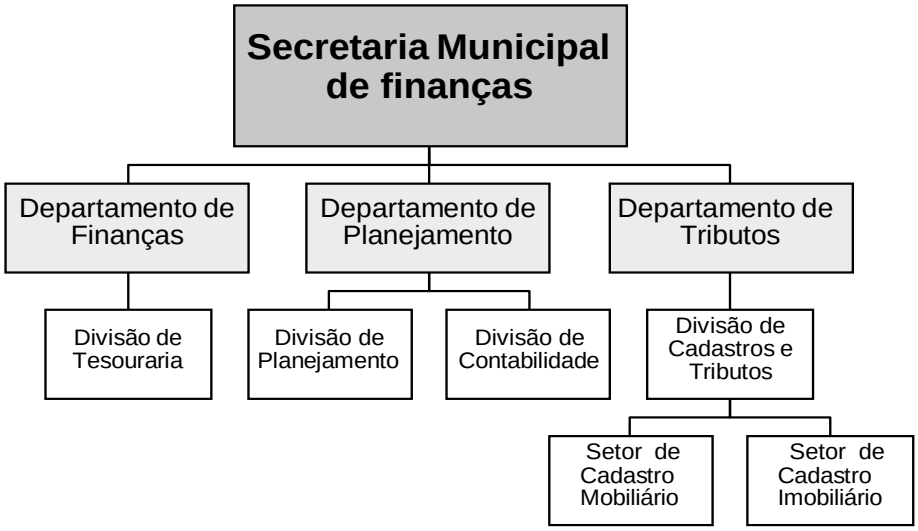
ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



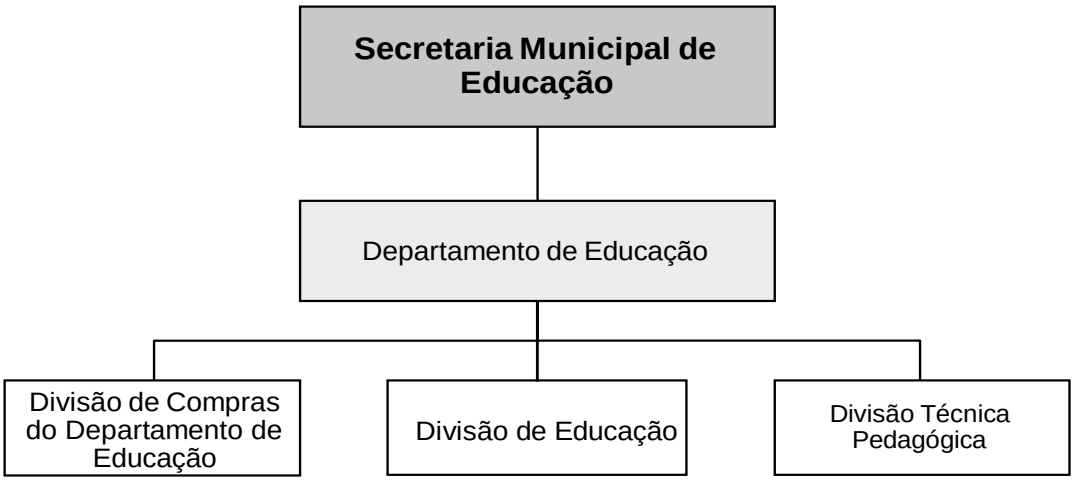
ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



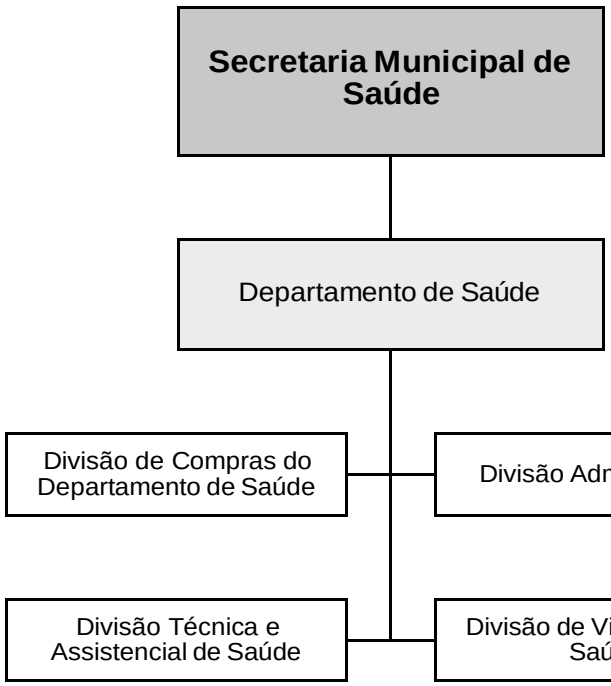
ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



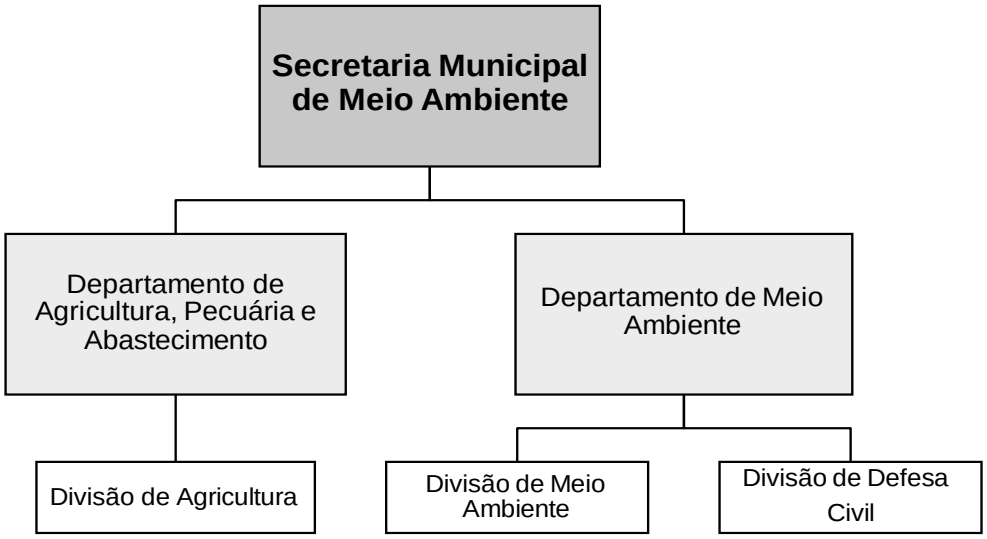
ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



ORGANOGRAMA POR SECRETARIA MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Prot. Nº: 028//2025 - 1DOC

Lei nº 1872/2025
"Dispõe sobre: Autoriza a concessão de revisão geral anual aos funcionários e servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido o percentual de **7,40%** (sete vírgula quarenta por cento) como revisão geral anual, a todos os funcionários e servidores do Poder Legislativo Municipal, enquadrados na Tabela de Referências do Nível "A" de I a X, constante do anexo V da Resolução nº 12/2023 de 04 de dezembro de 2023.

Art. 2º - As vantagens concedidas pelo artigo anterior são extensivas a todos os servidores e funcionários públicos do Legislativo Municipal, inclusive estatutários, inativos, pensionistas e comissionados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Oficio Nº: 01/2025

Lei Complementar nº 096/2025
"Autoriza o Poder Executivo a estabelecer índice de reajuste salarial e do valor do vale-alimentação ao funcionalismo público municipal e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido a partir de 1º de janeiro de 2025, reajuste de salários e de vencimentos aos Servidores e Funcionários Públicos Municipais, da ordem de 7,40% (sete inteiros e quarenta centésimos por cento).

Art. 2º - Fica alterado o valor do vale-alimentação, com a respectiva inclusão no Anexo VI - Tabela de Valores do Vale-Alimentação, da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023, conforme segue:

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DO VALE-ALIMENTAÇÃO

VALE-ALIMENTAÇÃO	Valor R$
01	520,00 (NR)

Art. 3º - Fica alterado o valor das referências 1 a 5, com a respectiva inclusão no Anexo IV - Tabela de Referências - Nível "A", da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023, conforme segue:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL "A"

	A
1	R$ 1.518,00
2	R$ 1.528,00
3	R$ 1.538,00
4	R$ 1.548,00
5	R$ 1.558,00

Art. 4º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Ofício Nº: 01/2025

Lei Complementar nº 098/2025
"Dispõe sobre: Altera a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Nazaré Paulista e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica renumerado o parágrafo único para parágrafo 1º, no qual ficam inseridos os incisos I, II, III e IV e acrescido o § 2º, e alterada a redação do "***caput***" do art. 17, da Lei Complementar nº 72, de 17 de novembro de 2022, conforme segue:

Art. 17 - A carga horária regular de trabalho dos Procuradores Municipais será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, não havendo impedimento para o exercício da advocacia fora das atribuições do cargo de Procurador.

§1º - A carga horária de trabalho dos Procuradores Municipais poderá ser alterada, a pedido do Procurador, para 06 (seis) horas diárias, e 30 (trinta) horas semanais, caracterizada como modalidade estendida ou 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, caracterizada como modalidade completa, respeitadas as seguintes regras:

I - O Procurador Municipal deverá efetuar requerimento endereçado ao Prefeito Municipal, a quem cabe o seu deferimento, optando pelo aumento de sua jornada de trabalho para 06 (seis) horas diárias ou 08 (oito) horas diárias, na forma do §1º deste artigo;

II - O Procurador Municipal que já estiver cumprindo carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, poderá efetuar novo requerimento para que sua carga horária seja alterada para 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

III - o Procurador Municipal que estiver cumprindo carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais tem o direito subjetivo à redução, mediante requerimento nos mesmos moldes daquele previsto nos incisos anteriores, restando o Procurador obrigado a continuar cumprindo a carga horária ampliada pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para evitar prejuízo ao serviço público;

IV - Em caso de solicitação pelo Procurador de redução da carga horária em decorrência de motivos pessoais de qualquer natureza, não previstos nesta Lei, mesmo que amparados pela legislação vigente, será considerada como base remuneratória para esta finalidade a carga horária regular de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, desconsiderando a estendida e a completa.

§2º - O vencimento/referência do Procurador Municipal será proporcional à carga horária efetivamente cumprida, calculada em valor estipulado para a hora trabalhada e servirá de base de cálculo para as demais vantagens, bem como para todos os fins de direito;

Art. 2º Fica alterada a redação do Anexo I, Quadro de Empregos Permanentes, da Lei Complementar nº 72, de 17 de novembro de 2022, conforme segue:

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REFERÊNCIA
04	PROCURADOR MUNICIPAL	20H; 30H; 40H.	HORA/TRABALHADA PROCURADOR

Art. 3º - Fica acrescido o Anexo V – Tabela de Valores das Horas Trabalhadas - Procurador ao texto da Lei Complementar nº 72, de 17 de novembro de 2022, conforme segue:

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS HORAS TRABALHADAS - PROCURADOR

HORA TRABALHADA - PROCURADOR	VALOR R$
01	54,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica
Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Ofício Nº: 01/2025

Lei Complementar nº 099/2025
"Dispõe sobre: Altera o Anexo I A - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA da Lei Complementar nº 82 de 21 de Setembro de 2023 e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o percentual de gratificação sobre o vencimento das funções de confiança de Supervisor da Divisão de Cadastro e Tributos, Supervisor da Divisão de Cotações e Compras, Supervisor da Divisão de Dívida Ativa, Supervisor da Divisão de Informática e Processamento de Dados, Supervisor da Divisão de Licitações e Contratações, Supervisor da Divisão de Recursos Humanos, Supervisor da Divisão de Serviços, Supervisor da Divisão de Tesouraria e Supervisor da Divisão de Transportes, com as respectivas inclusões no Anexo I - A, Quadro de Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 82, de 21 de setembro de 2023, conforme segue:

ANEXO I - A
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quant	Denominação	CHS	Gratificação sobre o vencimento (base ref. 24)
01	Assistente Jurídico	Integral	20%
18	Coordenador de Equipe	Integral	15%
01	Coordenador de Licitações e Contratações	Integral	35%
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	Integral	35%
02	Coordenador de Transportes	Integral	15%
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	Integral	15%
01	Supervisor da Divisão de Cadastro e Tributos	Integral	50% (NR)
01	Supervisor da Divisão de Cotações e Compras	Integral	50%(NR)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

01	Supervisor da Divisão de Dívida Ativa	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Informática e Processamento de Dados	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Licitações e Contratações	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Recursos Humanos	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Serviços	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Tesouraria	Integral	50%(NR)
01	Supervisor da Divisão de Transportes	Integral	50%(NR)

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Ofício Nº: 01/2025

Lei Complementar nº 100/2025
"Dispõe sobre: Extingue os cargos comissionados que especifica; Cria os cargos comissionados que especifica; Altera o número de vagas de cargo comissionado que especifica; Revoga Inciso de Artigo de Lei que especifica, com as respectivas inclusões e exclusões, no texto da Lei Complementar nº 83, de 22 de Setembro de 2023 e dá outras providências"

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, Prefeita do Município de Nazaré Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nazaré Paulista aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor de Administração, Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Diretor de Assistência Social, Diretor de Comunicação Social e Imprensa, Diretor de Cultura, Diretor de Desenvolvimento Econômico, Diretor de Educação, Diretor de Esportes e Lazer, Diretor de Finanças, Diretor de Meio Ambiente, Diretor de Obras Públicas e Serviços, Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, Diretor de Planejamento, Diretor de Saúde, Diretor de Segurança Pública e Trânsito, Diretor de Tributos, Diretor de Turismo e Eventos, com as respectivas exclusões nos Anexos I - Quadro dos Cargos em Comissão e II - Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 83, de 22 de setembro de 2023.

Art. 2º - Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Gestão Pública, com as respectivas inclusões nos Anexos I - Quadro dos Cargos em Comissão e II - Atribuições dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 83, de 22 de setembro de 2023, conforme segue:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE DIRETORES			
QTD	**CARGO**	**LOTAÇÃO**	**REF**
17	DIRETOR DE GESTÃO PÚBLICA	DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS	25

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE GESTÃO PÚBLICA	
I	Descrição Sintética: Dirigir os Departamentos Municipais no desempenho de suas atribuições legais, com o objetivo de promover a implementação das ações governamentais que estejam em consonância com a política governamental e as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo Municipal e pelas Secretarias Municipais.
II	Atribuições Típicas: - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais dos Departamentos Municipais garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucional; - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais dos Departamentos Municipais; - Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho dos Departamentos Municipais; - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; - Prestar informações em sua área diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou aos Secretários Municipais, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição. - Dirigir os servidores nas ações relativas à análise e aprovação de projetos particulares afetos à análise dos Departamentos Municipais; - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos aos Departamentos Municipais em todas as suas etapas; - Definir as prioridades e coordenação e controle de execução dos projetos e

	ações dos Departamentos Municipais, de acordo com os critérios, diretrizes e princípios estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretários Municipais; - Orientar a execução das atividades dos Departamentos Municipais, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretários Municipais; - Determinar a realização de estudos e implementar medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes aos Departamentos Municipais; - Coordenar equipes de trabalho dos Departamentos Municipais; - Coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou Secretários Municipais; - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas dos Departamentos Municipais; - Dirigir a elaboração dos planos de ação afetos aos Departamentos Municipais; - Executa outras tarefas correlatas.
III	Requisitos para Provimento: Nível Superior Completo.

Art. 3º - Fica alterado o número total de vagas do cargo comissionado de Assessor de Gabinete do Prefeito, com as respectivas inclusões no Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 83, de 22 de setembro de 2023, conforme segue:

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE ASSESSORES			
QTD	**CARGO**	**LOTAÇÃO**	**REF**
03 (NR)	ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	25

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
"Compromisso com a nossa gente!"

Art. 4º - Fica revogado o inciso II, do §4º, do art. 1º, da Lei Complementar nº 83, de 22 de setembro de 2023.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das receitas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nazaré Paulista, 03 de janeiro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado conforme o dispositivo no
Artigo 86 da Lei Orgânica

Luciene A. Pinheiro
Assessora de Gabinete do Prefeito

Licitações e Contratos

Contratos

Extrato de Contrato n.º 110/2.024 – MEM 7998/2024 – CE 014/2.024 - Contratante: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA – Contratada: MULTI ENERGIA – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA - ME – Objeto:Contratação de empresa especializada para fornecimento de material e mão de obra para execução do posto de transformação de 150 KVA (interligação será realizada pela concessionária) para atender o novo Paço Municipal, Rua João de Passos, nº 555 – Bairro Centro – Nazaré Paulista/SP, Conforme Projeto e Termo de Referência – Anexo I. – Valor: R$ 82.000,00 (oitenta e dois mil reais) – Assinado em: 20/12/2.024. – Candido Murilo Ramos Pinheiro – Prefeito

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 115/2024 – **3ª Publicação**
MEMORANDO: 3379/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 34/2024
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR: NOVA OPCAO LOCADORA DE VEICULOS LTDA
OBJETO: Registro de preço para contratação de serviços de locação de veículos automotores para suprir as necessidades das Diretorias de Administração, Saúde, Educação e Obras, para continuidade dos serviços básicos afim de atender ao município de Nazaré Paulista/SP. Memorando 3.379/2024 1doc.

No dia 20 de junho de 2024 compareceram de um lado MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representada pela Prefeita, a Srª. AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, inscrita no CPF sob o nº. 092.859.138-73, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa abaixo qualificada, doravante denominada COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Abaixo segue o licitante que participou da licitação e venceu item (ou itens):

RESUMO

Item	15262 Código	NOVA OPCAO LOCADORA DE VEICULOS LTDA CNPJ: 30.083.123/0001-02 Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	025.065.039	TIPO 1 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO Tipo 1 - Locação de veículo, com as seguintes características: ano/modelo mínimo 2023/2024, com até 10.000 km rodados, motor a partir de 1.0CC e potência a partir de 72 CV, 04 portas, bicombustível (álcool/gasolina) ar condicionado, direção hidráulica ou elétrica, trava elétrica, câmbio manual, sem motorista, capacidade para 05 passageiros quilometragem livre, seguro total e todos os equipamentos exigidos por lei. Marca: FIATMOBI	MES	120	2.290,00	274.800,00
2	025.065.040	TIPO 2 – LOCAÇÃO DE VEÍCULO Tipo 2 – Locação de veículo, com as seguintes características: ano/modelo mínimo 2023/2024, com até 10.000 km rodados, motor a partir de 1.4CC e potência	MES	48	3.733,24	179.195,52

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

		a partir de 72 CV, min 04 portas, bicombustível (álcool/gasolina) ar condicionado, direção hidráulica ou elétrica, trava elétrica, câmbio manual, sem motorista, capacidade para 07 passageiros quilometragem livre, seguro total e todos os equipamentos exigidos por lei. Marca: chevroletspin7lugares				
3	025.065.041	TIPO 3 - VEÍCULO UTILITÁRIO Tipo 3 - Veículo utilitário , tipo Pick up, flex , sem motorista: ar-condicionado; capacidade para, no mínimo, 01 (um) motorista e 1 passageiro; direção hidráulica ou assistência elétrica; ano e fabricação no mínimo 2023, quilometragem livre, seguro total e todos os equipamentos exigidos por lei. Marca: Volkswagen SAVEIRO	MES	48	2.654,00	127.392,00
		Total do Proponente				581.387,52

A empresa DETENTORA DA ATA dos itens resolve firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei nº. 14.133/2021, bem como, pela Lei Complementar Municipal nº 70/2022, Decreto Municipal 3520/2022 e pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 03/07/2024

PAGAMENTO: no prazo máximo de 30 (trinta) dias

ÍNDICE DE REAJUSTE: IPCA

ÍNDICE DE CORREÇÃO: IPCA

PRAZO DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO: O prazo de início da execução dos serviços será de até 30 dias, após a assinatura da Ata de Registro de Preço.

LOCAL DE ENTREGA DOS VEÍCULOS: A empresa detentora da Ata de Registro de Preço deverá entregar os veículos na Garagem Municipal – Avenida do Recinto, s/n – Centro – Nazaré Paulista/SP – CEP: 12.960-000 – De segunda a sexta-feira – Das 08:00 às 16:00 – Telefone (11) 4597-1062.

Indicação do Gestor do Ata
Nome: Júlio César Passos Gonçalves
Função: Diretor de Administração
E-mail: julio.cesar@nazarepaulista.sp.gov.br

Indicação do Fiscal da Ata
Nome do Servidor: José Benedito Pinheiro
Função: Coordenador de transporte
E-mail: josebpinheiro1973@gmail.com

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE NAZARÉ PAULISTA CIDADE PRESÉPIO ESTADO DE SÃO PAULO CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro do valor/percentual referente ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, valores/percentuais, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. Vincula-se a esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição:
   2.1.1. Termo de Referência;
   2.1.2. O Edital de Licitação;
   2.1.3. A Proposta do Compromissário Fornecedor;
   2.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga- se a:
   a) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
   b) convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;
   c) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de valores/percentuais registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;
   d) consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externe a intenção de utilizar a presente A.R.P.;
   e) comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
   f) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,
   g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

4. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor da A.R.P., obriga-se a:
   a) tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;
   b) conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições da Lei Municipal 70/2022 e do Decreto Municipal nº 3520/2022, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo, quanto ao resultado dos referidos procedimentos;
   c) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores/percentuais a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
   d) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo, quanto aos valores/percentuais praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
   e) zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e
   f) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega,

as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

5. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

a) a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sansões previstas no art. 156 da lei nº 14.133/21 e no Edital;

b) cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;

c) as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o valor/percentual inicialmente ofertado;

d) manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

6. VIGÊNCIA

6.1. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 mês(es), podendo ser prorrogado a por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o Art. 84, da Lei 14.133/2021.

6.1.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele vencimento.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

a) O valor/percentual de cada um dos objetos desta ATA será aquele constante do “Quadro Resumo";

b) Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos;

c) O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão;

e) O pagamento será efetuado após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, pela unidade requisitante, sem qualquer correção monetária, no prazo máximo de até no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

e.1) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8. DO REAJUSTE

a) Os preços/percentuais inicialmente são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data do início da vigência da Ata de Registro de Preço;

b) Após o interregno de um ano, e independente de pedido do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice , exclusivamente para as obrigações iniciais e concluídas após a ocorrência de anuidade;

c) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente definitivo;

d) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

e) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente;

9. DAS PENALIDADES

9.1. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas na Lei Federal nº14.133/2021, conforme o caso:

9.2. Comete infração administrativa, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa a inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n.° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.3. Serão aplicadas separadamente ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência (art. 156, § 2°, da Lei 14.133/2021);

9.3.2. Impedimento de Licitar e contratar: quando praticados as condutas descritas nos itens b), c) e d) (art. 156, §4°, da Lei 14.133/2021);

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nos itens e), f), g) e h), bem como nos itens b), c) e d), que justifiquem a imposição de penalidades mais grave. (art. 156, §5° da Lei 14.133/2021).

9.3.4. MULTA:

9.3.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação;

a) O cálculo do valor da multa terá como base o valor total de todos os pedidos efetuados até a data do fato ocorrido;

9.3.4.2. Atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do instrumento por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021;

9.3.4.3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do instrumento, no caso de inexecução total do objeto;

9.3.5. A aplicação de multa previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9°, da Lei n.° 14.133/2021;

9.3.6. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7°, da Lei n° 14.133/ 2021);

9.3.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.° 157, da Lei n.° 14.133/2021);

9.3.8. . A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafo do art. 158 da Lei n° 14.133/2021;

9.3.9. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

9.4. O prazo para pagamento das multas será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada;

9.5. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a

devedora a processo de execução;

9.6. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 157, da Lei 14.133/2021;

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A existência de valores/percentuais registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.2. O instrumento observará, no que couber, o disposto no artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Nos caso de desequilíbrio econômico financeiro, será observado o disposto da Lei 14.133/2021.

11.4. Os valores/percentuais, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro "Resumo".

11.5. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais;

11.6. Aplica-se ao presente instrumento as disposições da Lei 14.133/2021 e alterações, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista;

11.7. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados;

11.8. Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste instrumento.

Nazaré Paulista, 04 de janeiro de 2025

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO	NOVA OPCAO LOCADORA DE VEICULOS LTDA
PREFEITA MUNICIPAL	CNPJ nº 30.083.123/0001-02

Testemunhas:

_____ RG_____ CPF_____

_____ RG_____ CPF_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 105/2024 – **4ª Publicação**
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 873/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 14/2024
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR: IVANI SUE ELLEN BARBOZA & CIA LTDA
OBJETO: Aquisição de Grama tipo Esmeralda e Batatais

No dia 13 de março de 2024 compareceram de um lado MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representada pela Prefeita, o Srª. AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, inscrita no CPF sob o nº. 092.859.138-73, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa abaixo qualificada, doravante denominada COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Abaixo segue o licitante que participou da licitação e venceu item (ou itens):

RESUMO						
Item Cota LC147	14795 Código	IVANI SUE ELLEN BARBOZA & CIA LTDA CNPJ: 48.957.221/0001-89 Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1 Não	001.002.005	Grama Esmeralda Grama Esmeralda Marca: tognareli esmeralda	M2	7500	7,80	58.500,00
2 Não	001.002.025	Grama batatais (m²) Grama batatais (m²) Marca: tognareli batatais	M2	7500	7,40	55.500,00
3 Sim	001.002.005	Grama Esmeralda Grama Esmeralda Marca: tognareli esmeralda	M2	2500	7,80	19.500,00
		Total do Proponente				133.500,00

A empresa DETENTORA DA ATA dos itens resolve firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei nº. 14.133/2021, bem como, pela Lei Complementar Municipal nº 70/2022, Decreto Municipal 3520/2022 e pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04/04/2024

PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias úteis

ÍNDICE DE REAJUSTE: INPC

ÍNDICE DE CORREÇÃO: INPC

PRAZO DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:10 (dez) dias, contatos a partir do Pedido de Compra.

GESTOR: Joao Batista Da Silva Junior

FISCAL: Luiz Carlos Sensineli

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro do valor/percentual referente ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, valores/percentuais, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. Vincula-se a esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição:
   2.1.1. Termo de Referência;
   2.1.2. O Edital de Licitação;
   2.1.3. A Proposta do Compromissário Fornecedor;
   2.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga- se a:

a) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

b) convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;

c) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de valores/percentuais registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;

d) consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externe a intenção de utilizar a presente A.R.P.;

e) comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

f) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,

g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

4. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor da A.R.P., obriga-se a:

a) tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

b) conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições da Lei Municipal 70/2022 e do Decreto Municipal nº 3520/2022, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo, quanto ao resultado dos referidos procedimentos;

c) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores/percentuais a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

d) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo, quanto aos valores/percentuais praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

e) zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e

f) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

5. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

a) a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sansões previstas no art. 156 da lei nº 14.133/21 e no Edital;

b) cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;

c) as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o valor/percentual inicialmente ofertado;

d) manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

6. VIGÊNCIA

6.1. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 mês(es), podendo ser prorrogado a por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o Art. 84, da Lei 14.133/2021.

6.1.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele vencimento.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

a) O valor/percentual de cada um dos objetos desta ATA será aquele constante do “Quadro Resumo";

b) Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos;

c) O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão;

e) O pagamento será efetuado após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, pela unidade requisitante, sem qualquer correção monetária, no prazo máximo de até Conforme edital, contados da finalização da liquidação da despesa.

e.1) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

8. DO REAJUSTE

a) Os preços/percentuais inicialmente são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data do início da vigência da Ata de Registro de Preço;

b) Após o interregno de um ano, e independente de pedido do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice , exclusivamente para as obrigações iniciais e concluídas após a ocorrência de anuidade;

c) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente definitivo;

d) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

e) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente;

9. DAS PENALIDADES

9.1. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas na Lei Federal nº14.133/2021, conforme o caso:

9.2. Comete infração administrativa, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa a inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n.° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.3. Serão aplicadas separadamente ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência (art. 156, § 2°, da Lei 14.133/2021);

9.3.2. Impedimento de Licitar e contratar: quando praticados as condutas descritas nos itens b), c) e d) (art. 156, §4°, da Lei 14.133/2021);

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nos itens e), f), g) e h), bem como nos itens b), c) e d), que justifiquem a imposição de penalidades mais grave. (art. 156, §5° da Lei 14.133/2021).

9.3.4. MULTA:

9.3.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação;

a) O cálculo do valor da multa terá como base o valor total de todos os pedidos efetuados até a data do fato ocorrido;

9.3.4.2. Atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do instrumento por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021;

9.3.4.3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do instrumento, no caso de inexecução total do objeto;

9.3.5. A aplicação de multa previstas neste instrumento não exclui, em hipótese

alguma a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9°, da Lei n.° 14.133/2021;

9.3.6. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7°, da Lei n° 14.133/ 2021);

9.3.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.° 157, da Lei n.° 14.133/2021);

9.3.8. . A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafo do art. 158 da Lei n° 14.133/2021;

9.3.9. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

9.4. O prazo para pagamento das multas será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada;

9.5. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução;

9.6. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 157, da Lei 14.133/2021;

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A existência de valores/percentuais registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.2. O instrumento observará, no que couber, o disposto no artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Nos caso de desequilíbrio econômico financeiro, será observado o disposto da Lei 14.133/2021.

11.4. Os valores/percentuais, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro "Resumo".

11.5. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais;

11.6. Aplica-se ao presente instrumento as disposições da Lei 14.133/2021 e alterações, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista;

11.7. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE NAZARÉ PAULISTA CIDADE PRESÉPIO ESTADO DE SÃO PAULO CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

11.8. Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste instrumento.

Nazaré Paulista, 05 de janeiro de 2025

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO	IVANI SUE ELLEN BARBOZA & CIA LTDA
PREFEITA MUNICIPAL	CNPJ nº 48.957.221/0001-89

Testemunhas:

_____ RG_____ CPF_____

_____ RG_____ CPF_____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INTERESSE TURÍSTICO DE
NAZARÉ PAULISTA
CIDADE PRESÉPIO
ESTADO DE SÃO PAULO
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 106/2024 – **4ª Publicação**
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 873/2024
PREGÃO ELETRÔNICO: 14/2024
ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR: OFFERTA COMERCIO ATACADISTA, VAREJISTA,PRESTACAO DE SERVICOS E CONSULTORIA LTDA
OBJETO: Aquisição de Grama tipo Esmeralda e Batatais

No dia 13 de março de 2024 compareceram de um lado MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, Estado de SÃO PAULO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 45.279.643/0001-54, com sede administrativa localizada na Pça. Cel. Antonio R. dos Santos, 16, bairro Centro, CEP nº. 12960-000, nesta cidade de Nazaré Paulista/SP, representada pela Prefeita, a Srª. AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO, inscrita no CPF sob o nº. 092.859.138-73, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, e a empresa abaixo qualificada, doravante denominada COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Abaixo segue o licitante que participou da licitação e venceu item (ou itens):

RESUMO						
Item Cota LC147	14794 Código	OFFERTA COMERCIO ATACADISTA, VAREJISTA,PRESTACAO D CNPJ: 28.533.179/0001-61 Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
4 Sim	001.002.025	Grama batatais (m²) Grama batatais (m²) Marca: OFFOFF	M2	2500	8,07	20.175,00
		Total do Proponente				20.175,00

A empresa DETENTORA DA ATA dos itens resolve firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei nº. 14.133/2021, bem como, pela Lei Complementar Municipal nº 70/2022, Decreto Municipal 3520/2022 e pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04/04/2024

PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias úteis

ÍNDICE DE REAJUSTE: INPC

ÍNDICE DE CORREÇÃO: INPC

PRAZO DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:10 (dez) dias, contatos a partir do Pedido de Compra.

GESTOR: Joao Batista Da Silva Junior

FISCAL: Luiz Carlos Sensineli

1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro do valor/percentual referente ao objeto da licitação descrito no Anexo I (Termo de Referência), cujas especificações técnicas, valores/percentuais, quantitativos e fornecedores foram definidas no procedimento licitatório.

2. Vincula-se a esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição:
   2.1.1. Termo de Referência;
   2.1.2. O Edital de Licitação;
   2.1.3. A Proposta do Compromissário Fornecedor;
   2.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga- se a:

a) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos compromissários fornecedores para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

b) convocar o compromissário fornecedor para assinatura de termo de contrato ou instrumento que o substitua;

c) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de valores/percentuais registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades sob sua responsabilidade;

d) consultar o compromissário fornecedor quanto ao interesse em fornecer a outro órgão da Administração Pública que externe a intenção de utilizar a presente A.R.P.;

e) comunicar aos gestores de contrato dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

f) coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores de contrato dos órgãos participantes; e,

g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente ARP e no termo de contrato.

4. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, por si e através de seu gestor da A.R.P., obriga-se a:

a) tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

b) conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observadas as disposições da Lei Municipal 70/2022 e do Decreto Municipal nº 3520/2022, mantendo o Órgão Gerenciador informado a respeito, sobretudo, quanto ao resultado dos referidos procedimentos;

c) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do compromissário fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores/percentuais a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

d) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo, quanto aos valores/percentuais praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

e) zelar, após receber a indicação do compromissário fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de

cláusulas contratuais; e

f) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do compromissário fornecedor em atender às condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em atender instrumento contratual para fornecimento ou prestação de serviços.

5. O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR obriga-se a:

a) a licitante adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a este fim, sob pena de decair do direito ao registro, sem prejuízo das sansões previstas no art. 156 da lei nº 14.133/21 e no Edital;

b) cumprir integralmente as condições referentes à especificação, prazo de entrega, garantia, condições de fornecimento e demais estabelecidas no Edital;

c) as irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo conforme consta no Anexo I (Termo de Referência), contados do recebimento pelo adjudicatário da notificação por escrito, mantido o valor/percentual inicialmente ofertado;

d) manter, durante toda a vigência da ATA, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

6. VIGÊNCIA

6.1. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 mês(es), podendo ser prorrogado a por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o Art. 84, da Lei 14.133/2021.

6.1.1. Nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de fornecimento para até trinta dias, a entrega poderá se dar além do prazo de vigência da ata, desde que o instrumento contratual tenha sido recebido pelo fornecedor até aquele vencimento.

7. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado conforme estabelecido, atendendo ao que segue:

a) O valor/percentual de cada um dos objetos desta ATA será aquele constante do “Quadro Resumo";

b) Correrão exclusivamente por conta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR quaisquer tributos, taxas ou preços públicos devidos;

c) O COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR não será ressarcido de quaisquer despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos na presente ARP, independentemente da causa que tenha determinado a omissão;

e) O pagamento será efetuado após a comprovação do fornecimento do objeto e a devida apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada, pela unidade requisitante, sem qualquer correção monetária, no prazo máximo de até Conforme edital, contados da finalização da liquidação da despesa.

e.1) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

8. DO REAJUSTE

a) Os preços/percentuais inicialmente são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data do início da vigência da Ata de Registro de Preço;

b) Após o interregno de um ano, e independente de pedido do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice , exclusivamente para as obrigações iniciais e concluídas após a ocorrência de anuidade;

c) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente definitivo;

d) Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

e) Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente;

9. DAS PENALIDADES

9.1. Aplicam-se ao SRP e às contratações dele decorrentes as penalidades previstas na Lei Federal nº14.133/2021, conforme o caso:

9.2. Comete infração administrativa, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa a inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n.° 12.846, de 1° de agosto de 2013.

9.3. Serão aplicadas separadamente ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência (art. 156, § 2°, da Lei 14.133/2021);

9.3.2. Impedimento de Licitar e contratar: quando praticados as condutas descritas nos itens b), c) e d) (art. 156, §4°, da Lei 14.133/2021);

9.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nos itens e), f), g) e h), bem como nos itens b), c) e d), que justifiquem a imposição de penalidades mais grave. (art. 156, §5° da Lei 14.133/2021).

9.3.4. MULTA:

9.3.4.1. Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação;

a) O cálculo do valor da multa terá como base o valor total de todos os pedidos efetuados até a data do fato ocorrido;

9.3.4.2. Atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do instrumento por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021;

9.3.4.3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do instrumento, no caso de inexecução total do objeto;

9.3.5. A aplicação de multa previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9°, da Lei n.° 14.133/2021;

9.3.6. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7°, da Lei n° 14.133/ 2021);

9.3.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.° 157, da Lei n.° 14.133/2021);

9.3.8. . A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafo do art. 158 da Lei n° 14.133/2021;

9.3.9. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

9.4. O prazo para pagamento das multas será de 15 (quinze) dias úteis a contar da intimação

da empresa apenada;

9.5. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo de execução;

9.6. Será garantido ao COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 157, da Lei 14.133/2021;

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A existência de valores/percentuais registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao compromissário fornecedor a preferência de contratação em igualdade de condições.

11.2. O instrumento observará, no que couber, o disposto no artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Nos caso de desequilíbrio econômico financeiro, será observado o disposto da Lei 14.133/2021.

11.4. Os valores/percentuais, as quantidades, os fornecedores registrados, os compromissários fornecedores e as especificações dos objetos registrados nesta Ata, encontram-se listados no Quadro "Resumo".

11.5. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, da qual decorre esta ARP e a proposta do COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais;

11.6. Aplica-se ao presente instrumento as disposições da Lei 14.133/2021 e alterações, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista;

11.7. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados;

11.8. Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista, com renúncia expressa pelas partes de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste instrumento.

Nazaré Paulista, 05 de janeiro de 2025

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO	OFFERTA COMERCIO ATACADISTA, VAREJISTA,PRESTACAO DE SERVICOS E CONSULTORIA LTDA
PREFEITA MUNICIPAL	CNPJ nº 28.533.179/0001-61

Testemunhas:

_____ RG_____ CPF_____

_____ RG_____ CPF_____