DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

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

Quarta-feira, 23 de abril de 2025 **Ano IV | Edição nº 719** **Página 1 de 12**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 10
Licitações e Contratos 11
Aditivos / Aditamentos / Supressões 11
Aviso de Licitação 11
Contratos 11

Poder Legislativo 12
Atos Oficiais 12
Portarias 12
Licitações e Contratos 12
Extrato 12

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.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 Bastos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bastos.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I Nº 3.353/25

DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

INSTITUI O REGIME DE SOBREAVISO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA DO MUNICÍPIO DE BASTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica instituído o Regime de Sobreaviso para os servidores ocupantes do cargo efetivo de "Técnico em Radiologia" da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Bastos, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços essenciais de radiologia em horários específicos.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, considera-se regime de sobreaviso aquele em que o Técnico em Radiologia permanece à disposição do Município fora do seu horário normal de trabalho e da repartição, podendo ser acionado por meio de comunicação disponível para atender eventuais necessidades urgentes e inadiáveis.

Art. 2º - O período de sobreaviso para o cargo de Técnico em Radiologia será de no mínimo 6 (seis) e no máximo 12 (doze) horas por dia em que for escalado.

Parágrafo Único - O período de sobreaviso deverá ocorrer, preferencialmente, durante a madrugada e somente será aplicável quando necessário para a execução do serviço de radiologia em regime integral.

Art. 3º - O Técnico em Radiologia que for incluído em escala de sobreaviso, nos limites do artigo 2º, fará jus a um adicional de:

I - R$ 50,00 (cinquenta reais) por dia, nos dias em que for escalado durante a semana e/ou sábados (segunda a sábado);

II - R$ 120,00 (cento e vinte reais) por dia, nos dias em que for escalado aos domingos.

Parágrafo único - O Adicional de Sobreaviso é incompatível com a gratificação de jornada estendida ou de Dedicação Exclusiva, bem como não é devido aos servidores ocupantes de cargo de provimento em Comissão ou função de confiança.

Art. 4º - O servidor designado para o regime de sobreaviso não faz jus ao recebimento do adicional noturno.

Art. 5º - Caso o Técnico em Radiologia seja efetivamente acionado para prestar serviço durante o regime de sobreaviso, o período de efetivo trabalho será remunerado como horas extraordinárias, conforme a legislação municipal vigente para o cálculo e pagamento de horas extras.

Art. 6º - A escala mensal de sobreaviso será elaborada pela chefia imediata ou pelo respectivo Secretário da Pasta, com a devida antecedência, e deverá ser publicada em local de fácil acesso aos servidores.

§ 1º - Ao final de cada mês, caberá à Secretaria Municipal de Saúde atestar e encaminhar à Divisão de Recursos Humanos, o efetivo cumprimento do regime de sobreaviso, para fins de pagamento.

§ 2º - A efetivação do pagamento do Adicional de Sobreaviso se dará mediante apresentação de atesto contendo o nome do servidor e os dias e períodos efetivamente realizados, com assinatura do Chefe imediato ou responsável e do Secretário da Pasta.

Art. 7º - O Técnico em Radiologia escalado para o regime de sobreaviso deverá atender prontamente à convocação, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, e não poderá se ausentar do município de Bastos durante o período de sobreaviso, de modo a não comprometer o pronto atendimento.

§ 1º - Independente do motivo, caso o servidor escalado para o Regime de Sobreaviso não atenda à convocação de prestação de serviço, não fará jus ao pagamento correspondente àquela escala.

§ 2º - A recusa injustificada do Técnico em Radiologia em atender à convocação durante o regime de sobreaviso poderá acarretar sanções disciplinares, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bastos.

Art. 8º - O Adicional de Sobreaviso previsto nesta Lei não será incorporado aos vencimentos para nenhum efeito, nem integrará a base de cálculo para outras vantagens pecuniárias, tais como adicional por tempo de serviço, férias, décimo terceiro salário, ou qualquer outra gratificação ou indenização.

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.354/25
DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA NA LEI MUNICIPAL Nº 2.938/19 DE 06/08/19 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica inserida na Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos, a Função Gratificada abaixo especificadas da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bastos, objeto da Lei Municipal nº 3.039/20 de 09/09/20:

Função: COORDENADOR DE CEMITÉRIO E VELÓRIO MUNICIPAL

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 50% (cincoenta por cento)

Atribuições:

Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura, desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais; realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público; Gerenciar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração e funcionamento do velório público. Planejar e organizar as atividades diárias do velório municipal. Garantir que os horários e a utilização das salas de velório sejam respeitados de acordo com a demanda e a programação. Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos municipais relacionados ao funcionamento do velório. Coordenar a logística de agendamentos e serviços funerários. Fornecer informações claras sobre os horários de velórios, sepultamentos e demais processos. Atuar como mediador em situações de conflito ou dúvidas entre as famílias e os prestadores de serviços funerários. Delegar tarefas e supervisionar o trabalho de funcionários e prestadores de serviços. Monitorar a conservação e limpeza do local, incluindo capelas, banheiros, áreas de espera e áreas externas. Solicitar reparos e melhorias na infraestrutura quando necessário, inspecionar equipamentos (ex.: ar-condicionado, iluminação, cadeiras) para garantir que estejam em bom funcionamento. Controlar o uso de materiais e insumos necessários ao funcionamento do velório (ex.: produtos de limpeza, flores, velas, material de escritório, etc.). Solicitar reposição de materiais ou encaminhar pedidos de compras ao setor responsável. Manter registro geral com numeração e mapeamento de todas as sepulturas, jazigos e similares existentes; manter livro geral para registro de sepultamento (físico ou eletrônico), contendo número da quadra, número da sepultura, número da gaveta, nome do sepultado, data de nascimento, CPF do sepultado, data de falecimento, data de sepultamento, gaveta e número do documento de Arrecadação Municipal; manter fichas para registro (físico ou eletrônico) de sepultamento, contendo número da quadra, número da sepultura, nome do proprietário do jazigo, número do Título de Propriedade, nome, CPF e telefone do responsável pelo jazigo, nome do sepultado, data de nascimento e CPF do sepultado, data de falecimento, data de sepultamento, gaveta e número do documento de Arrecadação Municipal; manter livro para registro de sepulturas (físico ou eletrônico), contendo número do Título de Propriedade ou Concessão, cópia do Título de Propriedade e número do Documento de Arrecadação Municipal; manter livro para registro (físico ou eletrônico) de depósito de ossos no ossuário, contendo colunas para anotações de número de ordem do registro no livro geral, nome, sexo, data de nascimento e data de falecimento, data do sepultamento, data da exumação e número da sepultura anterior; executar outras atividades correlatas ao emprego público e/ou determinadas pelo superior imediato. Garantir que a estrutura de pessoas sob sua responsabilidade esteja alinhada às necessidades e competências requeridas para a efetiva execução das atividades, desenvolvendo, avaliando e reconhecendo os profissionais de acordo com os critérios da rotina trabalhista. Garantir a qualidade, confiabilidade e sigilo dos serviços e informações geradas pelas atividades sob sua responsabilidade, visando zelar pela imagem institucional da empresa e satisfação das partes interessadas.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.355/25
DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR DE SUPORTE E SISTEMAS DE ÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata

a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, o cargo de **Coordenador de Suporte e Sistemas de Áudio** com as atribuições constantes nesta Lei:

Cargo: Coordenador de Suporte e Sistemas de Áudio
Vagas: 1 (uma)
Provimento: Comissão
Jornada: 40hs semanais
Referência: 26 – R$ 2.883,48
Escolaridade: Ensino Médio
Atribuições:

I – Coordenar as atividades relacionadas ao suporte técnico e a manutenção de sistemas de áudio utilizados em museus, bibliotecas e outros espaços culturais;

II – Supervisionar a implantação de novas tecnologias de áudio e suporte técnico para melhorar a experiência do público em visitas e eventos;

III – Atuar na capacitação e no treinamento de funcionários e colaboradores em relação ao uso e manutenção dos sistemas de áudio;

IV – Gerenciar a aquisição, instalação e atualização de equipamentos e tecnologias de áudio, em consonância com as necessidades dos espaços culturais;

V – Colaborar com outros departamentos no desenvolvimento de estratégias para a promoção de eventos culturais e educacionais, utilizando tecnologia de áudio para ampliar o alcance e a experiência do público.

Art. 2º - fica excluído do Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, o cargo de Assessor da Divisão de Museus e Biblioteca.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
aos 17 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.356/25

DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, A CRIAÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam alterados os índices de Funções Gratificadas objeto da Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19, no que concerne às funções abaixo estabelecidas, que passarão a perceber os seguintes percentuais:

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Serviços de Empenhos e Prestação de Contas	100%
Responsável por Empenhos e Contratos	80%
Responsável por Acompanhamentos de Saldos Orçamentários e Classificações Contábeis	80%

Art. 2º - Fica inserida na Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos, as Funções abaixo especificadas:

Função: Responsável pela Contabilização do Departamento Pessoal e pelo Protocolo dos Documentos Fiscais

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

I - Gerenciar o sistema contábil de integração da folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos junto ao setor de Recursos Humanos;

II - Gerar manualmente todos os empenhos, suas respectivas liquidações e documentos extra orçamentários relativos a folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos, no caso em que estes não sejam integrados com o sistema de Recursos Humanos;

III - Garantir que todo o processo contábil da folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos, aconteça em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais de pagamento destes, independentemente de quaisquer outras demandas que possam surgir;

IV – Receber as notas fiscais e documentos correlatos bem como outros documentos inerentes ao setor, conferir e registrar toda movimentação de documentos na contabilidade referente ao pagamento, garantindo que os documentos estejam em perfeitas condições para tais fins.

V – Auxiliar as demais colaboradoras do setor em serviços eventuais que possam surgir durante o expediente.

Função: Responsável pelo Recebimento, Conferência e Liquidação de Documentos Fiscais (Unidades Gestoras Prefeitura, Saúde e PRIME)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

I - Fazer análise dos documentos fiscais;

II - Operar na validação e lançamentos de notas fiscais;

III – Efetuar os cálculos de impostos diversos e verificar as retenções de impostos;

IV – Efetuar a emissão de guias quando necessário;

V - Liquidação de documentos fiscais das secretarias em geral;

VI – Lançamento de restos a pagar após a virada do exercício.

VII – Efetuar o preenchimento no sistema de Licitações os procedimentos de compras/serviços do setor contábil.

Função: Responsável pelo Recebimento, conferência e liquidação de documentos fiscais(Unidade Gestora Educação, Empenhos com pagamentos mensais e Merenda Escolar)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

I – Fazer análise dos documentos fiscais;

II - Operar na validação e lançamentos de notas fiscais;

III – Efetuar os cálculos de impostos diversos e verificar as retenções de impostos;

IV – Efetuar a emissão de guias quando necessário;

V - Liquidação de documentos fiscais das secretarias em geral;

VI – Lançamento de restos a pagar após a virada do exercício.

VII - Auxiliar as demais colaboradoras do setor em serviços eventuais que possam surgir durante o expediente.

Art. 3º - Ficam alteradas as Referências Salariais dos cargos públicos abaixo delineados, constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, na seguinte conformidade:

CARGO	REFERÊNCIA
Técnico em Processamento de Dados	26
Contador	31
Assistente de Fiscalização	25
Fiscal de Tributos Municipal	25
Fiscal Municipal	20
Auxiliar da Divisão de Feiras e Mercados – Coordenador da Divisão de Tributos	28
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito	40
Técnico em Prótese Dentária	21
Soldador	24
Assistente Jurídico de Relações Trabalhistas e Recursos Humanos	29

Art. 4º - Ficam criados no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos:

Cargo: Coordenador do Fundo Municipal de Solidariedade

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 28

Valor: R$ 3.815,34

Requisito Mínimo: Ensino Médio

Atribuições:

I - Acompanhar programas sociais destinados a atender diretamente pessoas em situação de vulnerabilidade social, especialmente por meio da oferta de cursos de capacitação profissional, que oferecem cursos gratuitos, de forma que possam abrir novas possibilidades de geração de renda.

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

III - Promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

IV - Acompanhar projetos filantrópicos do município;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Gestor de Projetos Sociais para o Idoso

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 26

Valor: R$ 3.171,12

Requisito Mínimo: Nível Superior

Atribuições:

I - Assumir a interlocução entre os entes federados para a implementação de programas sociais voltado ao idoso, articulando com o coordenador de politicas para o Idosos a mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação dos aludidos programas;

II – Acompanhar a implementação de programas complementares para idosos e suas famílias;

III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar do Serviço de Proteção Social Básica

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 22

Valor: R$ 2.381,90

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental

Atribuições:

I - Apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida.

II - Orientar os usuários do SUAS sobre o acesso ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e são encaminhados a outras políticas públicas, conforme as necessidades que apresentam.

III- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

IV - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal,

violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 5º - Aos cargos de Motorista de Transporte Escolar fica estabelecido a Gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) por Regime Especial de Trabalho constante no Parágrafo 3º do Artigo 3º da Lei Municipal nº 2.872/18 de 17/12/18.

Art. 6º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2.025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do
Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.357/25

DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.938/19 DE 06/08/19 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica inserida na Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos, as Funções Gratificadas abaixo especificadas da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Promoção Social, objeto da Lei Municipal nº 3.039/20 de 09/09/20:

Função: COORDENADOR GERAL

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 25% (vinte e cinco por cento)

Atribuições:

I – Acompanhar a coordenação serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais no âmbito do Município;

II - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a gestão de pessoal e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

III - Subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;

IV - Promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as áreas que a compõe;

V - Promover, de forma articulada a transmissão de informações e monitoramento do cumprimento das atividades de natureza administrativa sob responsabilidade das SMAS;

VI - Responder legalmente pela gestão da Secretaria Municipal de Promoção Social;

VII – Articular com as demais secretarias municipais, estaduais e federais, na perspectiva da intersetorialidade;

VIII - Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento;

IX - Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

X - Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas;

Função: COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CPSB)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 15% (quinze por cento)

Atribuições:

I - Propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

II - Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes governamentais e da sociedade civil, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;

III - Colaborar com outras coordenadorias da gestão e órgãos públicos na execução de serviços, programas e projetos intersetoriais;

IV - Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;

V - Apoiar e prestar orientação técnica em assuntos afetos à sua competência;

VI - Estabelecer, conjuntamente com as coordenadorias de gestão fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas afetos à proteção social básica;

VII - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e em assuntos afetos à sua competência;

IX - Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS.

X– Acompanhar e orientar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), no que se refere à gestão territorializada, implantação de rede de proteção básica e execução do Serviços por ele ofertados;

Função: COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CPSE)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 15% (quinze por cento)

Atribuições:

I - Propor as diretrizes da proteção social especial para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e Plano Municipal de Assistência Social;

II - Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes governamentais e da sociedade civil, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;

III - Colaborar com outras coordenadorias da gestão e órgãos públicos na execução de serviços, programas e projetos intersetoriais;

IV - Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;

V - Apoiar e prestar orientação técnica em assuntos afetos à sua competência;

VI - Elaborar, em conjunto com as coordenadorias de gestão fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Especial;

VII - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - Prestar orientação técnica na implantação, monitoramento e avaliação dos programas, serviços e projetos da Proteção Social Especial a serem executados pelas unidades da assistência social no Município;

IX - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência.

X - Propor diretrizes e padrões técnicos, bem como fornecer subsídios sobre o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e serviços no âmbito da proteção social especial de média como Medida Socioeducativa e Serviço para Pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, e alta complexidade como o Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes, em consonância com a Política de Assistência Social;

Função: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO TRABALHO COM COMPETÊNCIA EM VIGILÂNCIA.

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 15% (quinze por cento)

Atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e monitorar a política e as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas, observadas as diretrizes formuladas pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos;

II - Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município;

III - Criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e os referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como os relativos às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

IV - Planejar, executar e monitorar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS;

V - Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial;

VI - Coordenar a política de estágio de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão;

VII - Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltadas aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais e em seus ambientes de trabalho;

VIII - Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

IX - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes:

a) - Às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;

b) - Ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população.

X - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros.

XI - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

XII - Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

XIII - Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e a notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e

adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XIV - Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

XV - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XVI - Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XVII - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede sócio assistencial pública no CadSUAS;

XVIII - Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XIX - Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores;

XX- Coordenar o processo de realização anual de coleta de dados para o Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XXI - Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Função: COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 15% (quinze por cento)

Atribuições:

I - Supervisionar o Cadastro de benefícios socioassistenciais municipal, estadual e federal;

II - Articular e promover ações intersetoriais, em assuntos afins aos benefícios assistenciais;

III - Prestar orientação técnica em assuntos afetos às suas atribuições;

IV - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão;

V - Coordenar e monitorar os benefícios assistenciais de transferência de renda, de prestação continuada e eventual, sob sua responsabilidade, de acordo com o descrito abaixo:

a) - Programas de Transferência de Renda:

VI - Analisar e sistematizar as informações das famílias beneficiárias, mapeando os locais de incidência de situações de risco social específicas;

VII - Atualizar periodicamente o mapeamento das famílias beneficiárias, com base nas informações disponibilizadas pelo Ministério da Cidadania;

VIII - Mapear a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no município e estabelecer diretrizes que fortaleçam a articulação em rede no seu território;

IX - Acessar a Central de Sistemas da SENARC e obter as informações das famílias beneficiárias em descumprimento de condicionalidades para a realização do acompanhamento familiar;

X - Disponibilizar ao CRAS a relação de famílias para os atendimentos/acompanhamentos necessários;

XI - Disponibilizar ao CRAS a relação completa de famílias em situação de descumprimento de condicionalidades;

XII - Disponibilizar ao CREAS a relação completa de famílias em situação de descumprimento de condicionalidades pelos motivos relacionados à proteção especial;

XIII - Cumprir os prazos estabelecidos pela União para a inclusão de dados nos sistemas informatizados, de modo a garantir o repasse, ao Governo Federal, das informações relativas às condicionalidades dos programas;

XIV - Registrar no Sistema de Condicionalidades (SICON) as famílias que estão sendo acompanhadas pelo serviço socioassistencial com a finalidade de interromper os efeitos do descumprimento;

XV - Identificar junto aos serviços de acolhimento a existência de crianças e adolescentes cujas famílias atendam aos critérios de elegibilidade e inseri-las no Cadastro Único.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.268/23 de 11/12/23.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.358/25
DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE BASTOS A INTEGRAR O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA AMNAP – CIM-AMNAP E FIRMAR OS INSTRUMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS NOS TERMOS DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a integrar o Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP – CIM-AMNAP, inscrito no CNPJ sob nº 45.129.177/0001-20, constituído sob a forma de Consórcio Público de Direito Público (Associação Pública) de natureza autárquica, com duração por prazo indeterminado.

Parágrafo Único: São finalidades do Consórcio:

I – Proporcionar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com os setores administrativos, sociais, institucionais e de infraestrutura, notadamente: seleção e gestão de pessoal, educação, esportes, cultura, saúde, trabalho e ação social, habitação, saneamento básico, agricultura, meio ambiente, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação e segurança;

II – Realizar licitação compartilhada cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos Municípios consorciados;

III – Realizar ações compartilhadas ou cooperadas de defesa civil seja capacitação de técnicos, elaboração de planos de ação de prevenção e ou de resposta a desastres;

IV – Realizar ações compartilhadas de exploração de minerais para fins de execução e recuperação de obras e serviços públicos;

V – Elaboração de projeto, implantação, expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública;

VI – Execução de ações de assistência social e de segurança alimentar e nutricional, atendidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII – Proporcionar infraestrutura e desenvolvimento da região, buscando a realização de serviços regionalizados nas mais diversas áreas de atuação;

VIII – Auxiliar e orientar na formação de cursos e treinamentos aos servidores municipais;

IX – Integração em níveis executivos das diversas ações relacionadas com o meio ambiente e desenvolvimento de ações conjuntas de vigilância sanitária, epidemiológica e infraestrutura;

X – Promoção de estudos, projetos e serviços técnicos de engenharia, arquitetura, topografia e correlatos;

XI – O planejamento, a fiscalização e, nos termos de contrato de programa, a prestação de serviços de saneamento básico;

XII – Promover e executar ações e desenvolver mecanismos de coleta, transporte, gestão, tratamento, reciclagem, compostagem, seleção e disposição final de resíduos sólidos;

XIII – Promoção de estudos e serviços de assessoria administrativa, jurídica e contábil;

XIV – Aquisição e administração de bens e serviços para compartilhamento;

XV – Criar mecanismos de controle, acompanhamento e avaliação de serviços prestados pelos entes consorciados ou pelo Consórcio à população;

XVI – Desenvolver ações e serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS;

XVII – Proporcionar definição de políticas regionalizadas de incentivos fiscais;

XVIII – Gestão associada de serviços públicos;

XIX – Prestação de serviços públicos em regime de gestão associada;

XX – Gerenciar, planejar, regular, fiscalizar e executar serviços de transporte escolar e coletivo de construção, conservação e manutenção de vias públicas municipais e de obras públicas;

XXI – A prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, execução de obras, realização de concurso público, e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

XXII – O compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

XXIII. – A produção de informações ou de estudos técnicos;

XXIV – A instituição e o funcionamento de escolas de governo ou de estabelecimentos congêneres;

XXV – A promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;

XXVI – O exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;

XXVII – O apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

XXVIII – A gestão e a proteção de patrimônio urbanístico, paisagístico ou turístico comum;

XXIX – O fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

XXX. – As ações e políticas de desenvolvimento urbano, socioeconômico local e regional;

XXXI – Auxiliar os municípios consorciados na destinação de resíduos de construção, galhos e outros resíduos do gênero;

XXXII – Assegurar a prestação de serviços de inspeção

animal e vegetal, para a população e empresas em território dos municípios consorciados e que aderirem ao SUASA, padronizando as normas regulamentares do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), assegurando um sistema eficiente e eficaz e criando a estrutura para fiscalização nos municípios consorciados;

XXXIII – O exercício de competências pertencentes aos Municípios consorciados, nos termos de autorização ou delegação.

§ 1º - Os Municípios poderão se consorciar em relação a todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.

§ 2º - Considera-se ação compartilhada passível de ser executada pelo consórcio aquela que tiver a adesão de, no mínimo 6 (seis) municípios consorciados.

Art. 2º - Fica autorizada a abertura de dotação orçamentária própria para fins de cumprimento do art. 8º, da Lei Federal 11.107/2005, podendo ser suplementada em caso de necessidade.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

L E I Nº 3.359/25

DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL CONCEDER A REGULARIZAÇÃO PARA O DESMEMBRAMENTO DE IMÓVEIS COMERCIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder a regularização para o desmembramento de imóveis comerciais, nos termos desta Lei, localizadas no Perímetro Urbano do Município de Bastos e que estejam em desconformidade com o disposto no Artigo 56 da Lei Municipal nº 2.426/12 de 05/09/12.

Art. 2º - Aplicam-se os benefícios desta Lei a todos os casos de imóveis comerciais contemplados, edificados e consolidados de construções existentes até a data de 31 de março de 2.025, e que possuam área inferior a 125,00 m².

Art. 3º - O prazo para que os interessados requeiram os benefícios desta Lei termina em 360 (trezentos e sessenta) dias contados a partir da data da sua publicação, exceto os casos de inventários em que os inventariantes terão prazo indeterminado para requererem o desmembramento de terrenos edificados ou não.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

Portarias

PORTARIA Nº 8.732/25
DE 16 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Designar as servidoras abaixo delineadas para exercerem as funções de **GESTOR** e **FISCAL** das Atas de Registro de Preços referentes ao Pregão Eletrônico nº 014/2025, tendo como objeto a aquisição de polpa de frutas:

GESTOR	CARGO	CPF
EUNICE DE OLIVEIRA RIBEIRO	Diretora Administrativa da Secretaria Mun. Educação	335.xxx.578-xx
PATRICIA MASSAE KAJITA	Diretora Administrativa da Sec. Mun. Promoção Social	277.xxx.268-xx

FISCAL	CARGO	CPF
RAFAELA SILVA SANTOS	Nutricionista	390.xxx.768-xx
JOICY EMANUELLE SOARES DO NASCIMENTO	Assessor de Serviços Sociais	118.xxx.796-xx

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 16 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 8.733/25

DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO que através da Portaria nº 8.669/25 de 17/03/25 foi aberta Sindicância Administrativa em atendimento ao contido no Parecer Jurídico no que concerne ao fornecimento de materiais pela empresa Aliança Comércio e Distribuição Ltda;

CONSIDERANDO que a Comissão Sindicante opinou pelo Arquivamento de todo o Processo tendo em vista que a empresa efetuou a entrega total dos itens do Pedido de Empenho nº 124/25 bem como pelo esgotamento do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 11/24;

R E S O L V E:

Acatar o Relatório Final da Comissão de Sindicância objeto da Portaria nº 8.669/25 de 17/03/25, bem como o Parecer exarado e ADOTO os termos e fundamentações apresentadas e determino o **ARQUIVAMENTO** de todo o Processo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 17 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

PORTARIA Nº 8.734/25
DE 22 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo delineados para exercerem as funções de **GESTOR** e **FISCAL** da Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº 012/2025, tendo como objeto a aquisição de pães para colaboradores do almoxarifado e alunos do Projeto Crescer e Projeto Guri:

Gestor: **WAGNER ROBERT MIZOHATA**
Cargo: Secretário Municipal de Administração
CPF: 118.xxx.688-xx
Matrícula: 31xx1/x
Fiscal: **GILBERTO SETSUO SHINODAKI**
Cargo: Assessor da Divisão do Almoxarifado
CPF: 033.xxx.568-xx
Matrícula: 13xx-5
REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 22 de abril de 2.025
KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Registrada em livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.

Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

6º ADITAMENTODO CONTRATO Nº 020/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021;

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos;

CONTRATADA: Control Risk Monitoramento Eireli;

OBJETO: Fica aditado o realinhamento de preço com base no índice IPCA, no percentual de 5,477190%, alterando o valor unitário de R$ 24,54 para R$ 25,88. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteráveis.

LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 019/2021.

Bastos/SP, 22.04.2025. Kléber Lopes de Sousa - Prefeito Municipal.

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2025;

O Prefeito de Bastos torna público que se encontra aberto na Divisão de Compras, o Edital da Concorrência Pública n.º 002/2025, para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA EM CONVÊNIO COM O FNDE/PAR". O Edital minucioso será disponibilizado no site www.bastos.sp.gov.br bem como na PLATAFORMA BLL no link www.bll.org.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações e esclarecimentos. A presente licitação encerrar-se-á após decorrer o prazo de 10 dias úteis da última publicação deste aviso em órgão de imprensa. Bastos/SP., 22.04.2025. Kléber Lopes de Sousa - Prefeito Municipal.

.....

Contratos

2º ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 001/2024 - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 - CIVAP;

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos;

CONTRATADA: U.T.I. Móvel Marília Ltda;

OBJETO: Fica aditado o realinhamento de preço da remoção de crianças e neonatos de R$ 10,37 para R$10,89 = 5,7630% de reajuste e remoção de adultos de R$11,52 para R$12,10 = 5,7630% de reajuste. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteráveis.

LICITAÇÃO: Chamamento Público nº 001/2024 - CIVAP.

Bastos/SP, 22.04.2025. Kléber Lopes de Sousa - Prefeito Municipal.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 027/2025

De 22 de abril de 2025.

Valter Bataline, Presidente da Câmara Municipal de Bastos, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Estabelecer Ponto Facultativo nas repartições públicas da Câmara Municipal de Bastos, no dia 02 de maio de 2025, sexta-feira, por ocasião das comemorações alusivas ao Dia do Trabalho.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Bastos,

Em 22 de abril de 2025.

Valter Bataline

Presidente

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Bastos, em livro próprio, sob o **nº. 027/2025,** publicada e afixada no local público de costume na data supra.

Terezinha Elisa Teles de Carvalho

Secretária Leg. Administração

.....

Licitações e Contratos

Extrato

ADITAMENTO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Bastos; **CONTRATADA:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT; **OBJETO:** 2° Termo Aditivo ao Contrato 02/2023 - Prorrogação da vigência do Contrato por mais 12 meses; **LIMITE DE CRÉDITO:** sem cota mínima mensal, até R$ 4.000,00/ano; **ASSINATURA:** 17/04/2024; **VIGÊNCIA:** 09/05/2025 a 09/05/2026.

Valter Bataline

Presidente da Câmara Municipal de Bastos

.....