

Jornal Oficial do Município



Águas de Lindóia

Quinta-feira, 31 de agosto de 2023

Ano IV | Edição nº 484



MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Decretos	16
Saae Ambiental	21
Licitações e Contratos	21
Atas de Sessões	21

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 285
De 29 de agosto de 2023**

“Altera a Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, e dá outras providências”.

Eu, GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam incluídas na tabela do art. 2º da Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, seis funções gratificadas de Gestão de Contrato.

Parágrafo único. O percentual de gratificação da função de Gestor de Contrato é de 40% (quarenta por cento).

Art. 2º Ficam renomeadas as funções gratificadas constantes da tabela do art. 2º da Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, a saber:

Quantidade	Função gratificada
01	responsável pelas Fases I do AUDESP e Gestão do SIAFIC
01	responsável pela Fase II do Sistema AUDESP e Coordenação do SIAFIC
01	responsável pela Fase III do Sistema AUDESP e Gestão do e-Social
01	Gestor e Fiscal de Contrato

Art. 3º Dá nova redação ao §2º do art. 2º da Lei nº 258, de 14 de dezembro de 2018, a saber:

Art. 2º (...)

§1º

§2º “As gratificações correspondentes às funções, ora criadas e às criadas por leis anteriores, passarão a ser as constantes do ANEXO I desta Lei, calculadas sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo do servidor, exceto as funções abaixo arroladas, que serão calculadas sobre o valor do vencimento correspondente à referência 11 da Tabela de Cargos e Empregos da Administração Direta Lindoiense, a saber:”

“**I** - responsável pela Fase I do AUDESP e Gestão e Coordenação do SIAFIC”;

“**II** - responsável pela Fase II do Sistema AUDESP e Coordenação do SIAFIC”;

“**III** - responsável pela Fase III do Sistema AUDESP e Gestão do e-Social”;

“**IV** - chefe de Seção de Convênios”;

“**V** - responsável pelo CDHU”;

“**VI** - responsável pelas Contas de Receitas Municipais”.

Art. 4º Fica acrescentado o §5º ao art. 2º da Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, que vigorará com a seguinte redação:

“Art. 2º

“§1º

.....

“§5º As atribuições das funções gratificadas previstas no quadro do *caput* deste artigo estão descritas no ANEXO II desta Lei”.

Art. 5º Fica incluído na tabela do ANEXO I da Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, a função gratificada de Chefe de Setor de Receitas, com percentual de gratificação igual a 40% (quarenta por cento).

Art. 6º O ANEXO I da Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, passa a vigorar consoante o ANEXO I desta Lei.

Art. 7º Fica incluído o Anexo II na Lei Complementar nº 258, de 14 de dezembro de 2018, que passa a vigorar consoante o ANEXO II desta Lei.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU

- Prefeito Municipal -

ANEXO I

Quantidade	Função Gratificada	Percentual de Gratificação	Base de cálculo
01	Chefe de Seção de Atenção Básica	40%	vencimento
01	Chefe de Seção de Convênios	50%	referência 11
01	Chefe de Seção de Lançamentos e Tributação	40%	vencimento
01	Chefe de Seção de Odontologia	40%	vencimento
01	Chefe de Seção de Saúde Mental	40%	vencimento
01	Chefe de Seção de Vigilância em Saúde	40%	vencimento
01	Chefe do Terceiro Setor	40%	vencimento
01	Responsável pela Fase I do Sistema AUDESP e Gestão do SIAFIC	50%	referência 11
01	Responsável pela Fase II do Sistema AUDESP e Coordenação do SIAFIC	50%	referência 11
01	Responsável pela Fase III do Sistema AUDESP e Gestão do e-Social	50%	referência 11
01	Responsável pela Fase IV do Sistema AUDESP	50%	vencimento
01	Responsável pela Fase V do Sistema AUDESP	50%	vencimento
01	Responsável pelo CDHU	50%	referência 11
01	Responsável pelo Sistema Informatizado da Educação	30%	vencimento
01	Responsável pelo Sistema Informatizado da Saúde	30%	vencimento

01	Responsável pelo Transporte Escolar	30%	vencimento
01	Responsável pelos Programas e Convênios da Educação	30%	vencimento
01	Responsável pelos Programas e Convênios da Saúde	30%	vencimento
01	Responsável pelo Departamento de Pessoal da Educação	30%	vencimento
01	Responsável pelo Departamento de Pessoal da Saúde	30%	vencimento
01	Responsável pelas Contas de Receitas Municipais	50%	referência 11
01	Gestor do Programa Bolsa Família	30%	vencimento
07	Gestor e Fiscal de Contratos	40%	vencimento
01	Chefe do Setor de Receitas	40%	vencimento

ANEXO II

CHEFE DE SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

- Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso

dos recursos e evitando o desabastecimento;

- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONVÊNIOS

- Captar e alimentar o sistema Plataforma+Brasil, mediante o envio de propostas vinculadas aos Programas oferecidos pelo Governo Federal, assim como o acesso às demandas no Sistema Sem Papel do Governo Estadual, quer de recursos oriundos das Secretarias Estadual como de emendas parlamentares; e, ainda, em conformidade com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), Lei Federal nº 13.019/2014, regulamentado, no âmbito municipal, pelo Decreto nº 26.773/2016;

- Promover a elaboração de metodologias adotadas pela Administração, das parcerias formalizadas mediante Convênios, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação com entidades do Terceiro Setor;

- Esclarecer e orientar as Organização da Sociedade Civil - OSC, sobre os procedimentos e fluxos adotados para a correta aplicabilidade da Lei Federal nº 13.019/14 - MROSC;

- Alinhar atividades trabalhadas diariamente com foco no estabelecimento de procedimentos padrões para documentos, prazos, alterações e prorrogações, além de fluxos e demais subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação, execução e revisão das ações, projetos e processos pelos quais a Seção é responsável;

- Representar o elo de comunicação entre as diferentes esferas de governo, mantendo ativo o bom relacionamento com o Governo do Estado, através das Secretarias Estaduais, como também com o Governo Federal, através dos Ministérios Federais, além de ter representatividade junto à Caixa Econômica Federal, por meio do GMC (Gerente Municipal de Convênios). Nesse passo, cumpre-

nos observar que as legislações que regem as matérias relacionadas a esses órgãos estabelece que os responsáveis pelas informações prestadas, sejam responsabilizados em seus CPFs, assim como determina que a tramitação das demandas, tanto de forma física como em Sistemas, tais como: SIGTV, SIGPC, Sem Papel, SIMEC, SUAS WEB, PMAS, Plataforma + Brasil; SANI, TCESP e outros, sejam realizadas com a vinculação de mais de 1 (um) CPF, para efeito de fiscalização das informações prestadas. Acrescenta-se a tudo isso, de um lado, o exponencial crescimento de demandas relacionadas aos convênios tanto nível estadual como no federal, assim como as recentes atualizações necessárias ao cumprimento da Lei 13.019/2014 nas demandas com o Terceiro Setor e, lado outro, o fato de que por possuírem equipes especializadas em diferentes áreas de atuação, os Ministérios do Governo Federal, as Secretarias do Governo Estadual, assim como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo estão cada vez mais exigentes quanto aos procedimentos de formalização, acompanhamentos de execução e prestações de contas dos convênios;

- Elaborar contratos de repasses e ajustes com o terceiro setor. Nesse passo, é inegável o aumento de complexidade, demandas e responsabilidade agregadas pelo responsável do Setor de Convênios.

CHEFE DE SEÇÃO DE LANÇAMENTOS E TRIBUTAÇÃO

- Fiscalizar e orientar seus subordinados quanto ao atendimento ao público zelando pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;

- Elaborar de cálculos dos tributos devidos ao município;

- Fiscalizar e orientar seus subordinados quanto elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município;

- Verificar os setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos;

- Atuar junto ao setor de obras e infraestrutura para o crescimento do município de forma ordenada;

- Prestar informações em processos, emitir certidões, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;

- Realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;

- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;

- Intimar, notificar e autuar infratores e praticar a supervisão dos servidores para que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;

- Zelar pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;

- Conhecer assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação;

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e

de autônomos, e sua fiscalização;

- Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços;

- Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei;

- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;

- Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

- Elaborar Certidões e documentos de competência do Departamento;

- Revisar Pareceres ou informações em Processos relativos ao Departamento, bem como, se necessário, delegar para fiscais, em assuntos nos quais tenham confirmada experiência e segurança;

- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;

- Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;

- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;

- Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos;

- Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários;

- Elaborar escala de plantão e definir, em consenso, os fiscais que realizarão atividades urgentes e fora do horário de trabalho;

- Acompanhar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quando necessário, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à homologação de lançamentos;

- Conferir e assinar documentos de competência do Setor, dentre eles, autorizações para Nota Fiscal Eletrônica e certidões;

- Prestar atendimento ao contribuinte, e quando necessário, prestar esclarecimentos sobre a Legislação

Tributária;

- Adotar procedimentos para a fiscalização e cobrança do ISS e de tributos correlatos com a fiscalização e o Setor, evitando prescrições;

- Controlar a fiscalização, lançamento e cobrança de ISS, taxas de vistoria e outros tributos correlatos, gerenciando normas e procedimentos para inscrição em dívida ativa dos não pagos nos prazos previsto na legislação;

- Autorizar, em conjunto com o Fiscal Tributário, a realização de eventos, feiras, entre outros;

- Solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir a integridade física dos Agentes Fiscais Fazendários e seus Auxiliares;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

- Outras atribuições e competências afins.

CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

- Controlar entrada e saída de todos materiais odontológicos necessários para o bom atendimento da população (participar diretamente da licitação);

- Escalar cada dentista e auxiliar de dentista em seu devido posto de saúde UBS;

- Representar a Secretaria de saúde do município em todo e qualquer evento dentro e fora do município, no tange à saúde bucal inclusive em Congressos nacionais e internacionais;

- Indicar, quando não por concurso público, através de entrevistas, dentistas e auxiliares de saúde bucal PJ para aprovação da Secretaria de Saúde;

- Solicitar e fiscalizar o trabalho de técnico especializado em manutenção de equipamentos odontológicos;

- Remanejar profissionais de uma USB para outra quando necessário motivo de doença ou férias dos profissionais. Formar as equipes que são compostas por um dentista e uma auxiliar odontológica;

- Reivindicar melhorias das condições dos prédios onde estão os equipamentos (consultórios dentários);

- Zelar pela boa prática da odontologia fiscalizando cada posto de Saúde;

- Promover a saúde bucal nas escolas através de palestras e entrega de kits de higiene bucal;

- Encaminhar pacientes para Unicamp Mário Gati, etc em caso de câncer de noção e língua;

- Representar o município no Conisca na odontologia (CEO), centro de especialidades odontológicas, através de reuniões reivindicatórias.

CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL

- Formular políticas públicas e estratégias de ação em consonância com as diretrizes da política nacional da saúde mental do ministério da saúde;

- Fomenta, reorienta e reestrutura a saúde mental no âmbito do sistema único de saúde do município;

- Elabora e subsidia o processo de implantação de protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial;

- Promove as discussões sobre organização do processo de trabalho e planejamento da rede de atenção psicossocial;

- Integra as ações da saúde mental com os vários

setores da secretaria de saúde e outras secretarias;

- coordena os serviços de saúde mental para aqueles identificados com necessidades específicas de saúde mental, como ansiedade ou uma doença debilitante;

- coordena e realiza avaliações nos pacientes regularmente para obter uma compreensão das mudanças nas necessidades de saúde mental ao longo do tempo;

- promove o matriciamento da saúde mental na atenção básica;

- Realiza resgate e remoção de pacientes em sofrimento psiquiátricos ou usuários spa para internação involuntário e compulsório.

CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Chefiar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior;

- Assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e na execução das políticas públicas de vigilância em saúde;

- Chefiar equipes de trabalho, além de executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO TERCEIRO SETOR

- Desenvolver práticas adequadas às peculiaridades e dificuldades que caracterizam as organizações não governamentais tem sido uma questão de fundamental importância tanto para a profissionalização gerencial quanto para o desenvolvimento de seu quadro funcional.

RESPONSÁVEL PELA FASE I DO SISTEMA AUDESP E GESTÃO DO SIAFIC

- Gerenciar toda estrutura contábil, bem como suas escriturações e integrações entre Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, e compatibilização dos dados consolidados do município.

- Realizar as tarefas anualmente descritas nos comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São, a saber: COMUNICADO GP Nº 77/2022 O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo torna público o calendário de obrigações do Sistema Audeps para 2023 das providências a cargo dos órgãos estaduais e municipais, dependentes ou não, necessárias ao atendimento das exigências das Instruções nº 01/2020 (atualizadas pela Resolução nº 11/2021), a saber:

- Enviar alterações de cadastros contábeis (balancetes isolados e conjuntos - quando couber);

- Enviar movimento contábil isolado e conjunto (balancetes isolados e conjuntos mês a mês);

- Enviar peças de planejamento atualizadas (PPA, LDO e LOA) a cada quadrimestre;

- Enviar movimento contábil isolado e conjunto do mês de dez/22 incluindo os movimentos de encerramento parcial e final (balancetes isolados e conjuntos 13 e 14);

- Enviar dados das publicações das receitas e despesas do ensino (artigo 256 da CE), pareceres dos Conselhos do FUNDEB a cada trimestre;

- Encaminhar atas de audiências públicas para elaboração do plano orçamentário (PPA, LDO e LOA);

- Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde a cada quadrimestre;

- Encaminhar dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e

Desenvolvimento do Ensino (Anexo 8 RREO) a cada bimestre;

- Enviar peças de planejamento iniciais (PPA-Inicial (quando couber), LDO-Inicial e LOA-Inicial, para vigência nos exercícios vindouros – dados estruturados);
- enviar alterações de cadastros contábeis de encerramento ao final de de cada exercício (balancetes isolados e conjuntos - mês 14/22 – quando couber).
- Enviar dados de publicação da LRF (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e seus demonstrativos de forma bimestral) e Relatório de Gestão Fiscal e seus demonstrativos de forma quadrimestral);
- Enviar dados relativos ao relatório de atividades anualmente.
- Enviar alterações de cadastros contábeis do mês de janeiro (balancetes isolados e conjuntos – quando couber).
- Enviar anualmente os dados relativos à fixação da remuneração de agentes políticos, incluindo reajustes;
- Enviar anualmente o mapa de precatórios;
- Enviar anualmente os dados de encerramento de balanços isolados e conjuntos (apurados pela entidade com base em sua contabilidade);
- Enviar anualmente os contratos de concessão e permissão de serviços públicos;
- Enviar anualmente o questionário de serviços de saneamento básico;
- Enviar anualmente o questionário de contratos de programa;
- Enviar anualmente a publicação da remuneração de cargos e empregos públicos.
- Enviar anualmente os dados de encerramento de balanços isolados e consolidados (apurados com base em sua contabilidade).
- Encaminhar bimestralmente os dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (Anexo 12 RREO).
- Encaminhar bimestralmente os dados de publicação do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Anexo 8 RREO).
- Encaminhar anualmente os dados do IEGM (i-AMB; iCIDADE; i-EDUC; i-FISCAL; i-GOV TI; i-PLANEJAMENTO; i-SAÚDE).
- Encaminhar anualmente os dados do IEGPrev – Índice de Efetividade da Gestão da Previdência nos municípios;
- Gestão no cumprimento e no fazer cumprir na íntegra o Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 e Decreto Municipal nº 3493 de 04 de maio de 2021 e alterações.

RESPONSÁVEL PELA FASE II DO SISTEMA AUDESP E COORDENAÇÃO DO SIAFIC

- Enviar mensalmente os Balancetes Isolados;
- Elaborar e enviar anualmente o PPA Lei Inicial;
- Elaborar e enviar anualmente a LDO Lei Inicial;
- Elaborar e enviar anualmente a LOA Lei Inicial;
- Enviar anualmente o PPA-INICIAL-ATA-AUDIENCIA-ELABORACAO;
- Enviar anualmente a LDO-INICIAL-ATA-AUDIENCIA-ELABORACAO;
- Enviar anualmente a LOA-INICIAL-ATA-AUDIENCIA-ELABORACAO;
- Elaborar e enviar quadrimestralmente as ATAS-

AUDIENCIAS-AVALIAÇÃO-CUMPRIMENTO-METAS;

- Enviar trimestralmente os PARECERES-CONSELHO-FUNDEB;
- Enviar quadrimestralmente PARECER-CONSELHO-SAUDE (quadrimestral);
- Enviar quadrimestralmente a ATA-AUDIENCIA-ACOES-SAUDE;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Balanço Orçamentário;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Dem. Função / Subfunção;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Dem. Apuração RCL;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Dem. Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Resultado Nominal;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Resultado Primário;
- Publicar e enviar bimestralmente o RREO - Restos a Pagar;
- Publicar e enviar RREO anualmente - Oper. Crédito X Desp. Capital;
- Publicar e enviar RREO anualmente - Projeção Atuarial do RPPS;
- Publicar e enviar RREO anualmente – Aplicação Recursos de Alienação de Ativos;
- Publicar e enviar quadrimestralmente o RGF – Executivo;
- Publicar e enviar quando couber a Remuneração Cargos e Empregos Públicos;
- Publicar e enviar bimestralmente a Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- Publicar e enviar bimestralmente o Demonstrativo de Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Anexo 8 RREO);
- Publicar e enviar bimestralmente o Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Elaborar e enviar quadrimestralmente o PLAN-PPA-ATUALIZADO;
- Elaborar e enviar quadrimestralmente o PLAN-LDO-ATUALIZADO;
- Elaborar e enviar quadrimestralmente o PLAN-LOA-ATUALIZADO
- Elaborar e enviar quadrimestralmente o Relatório de Atividades;
- Elaborar e enviar anualmente a Relação de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público;
- Elaborar e enviar anualmente o Mapa de Precatórios;

- Enviar anualmente a Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Enviar anualmente a Concessão de Reajuste de Agentes Políticos;
- Enviar anualmente os Dados de Balanços Isolados;
- Enviar anualmente o Questionário de Contratos de Programa (anual);
- Elaborar e enviar mensalmente as Conciliações Bancárias Mensais;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-GOV TI;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-EDUC;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-SAÚDE;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-PLANEJAMENTO;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-FISCAL;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-AMB;
- Alimentar, coordenar e enviar anualmente o i-CIDADE;
- Alimentar e enviar anualmente o Questionário sobre Transporte;
- Atualizar e enviar mensalmente o Cadastro Geral de Entidades;
- Analisar e enviar anualmente o BALANCETE-ISOLADO-ENCERRAMENTO-13;
- Analisar e enviar anualmente o BALANCETE-ISOLADO-ENCERRAMENTO-14;
- Enviar anualmente o Questionário de Serviços de Saneamento Básico;
- Coordenação para cumprir e fazer cumprir na íntegra o Decreto Federal nº 10.540 de 05 de Novembro de 2020 e Decreto Municipal nº 3493 de 04 de Maio de 2021 e alterações.

RESPONSÁVEL PELA FASE III DO SISTEMA AUDESP E GESTÃO DO SIAFIC

- Alimentar e unificar o e-Social todas as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. Nas empresas privadas foi implantado em 2018, porém em órgãos públicos (Grupo 4) passou a ser implantado a partir de julho de 2021: 1ª Fase: Envio de informações relativas ao cadastro da Prefeitura e as tabelas de eventos;
 - Enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;
 - Enviar as folhas de pagamento (todo o mês a partir de agosto/2022);
 - Encaminhar (a partir de outubro/2022) a substituição

da GFIP para recolhimento das contribuições previdenciárias, porém o envio da mesma continua sendo obrigatório para o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

- Enviar os dados de segurança e saúde no trabalho (SST).

RESPONSÁVEL PELA FASE IV DO SISTEMA AUDESP

- Alimentação via interação direta e/ou sistema AudeSP fase IV, contratos (ajuste), termos aditivos do ajuste, exigência dos ajustes, empenhos/documentos similares do ajuste, documentos fiscais e pagamentos.

RESPONSÁVEL PELA FASE V DO SISTEMA AUDESP

- Alimentar eletronicamente as informações relacionadas aos instrumentos jurídicos celebrados com as entidades do Terceiro Setor por meio de Contrato de Gestão, Termo de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Convênio, será obrigatória para todos os ajustes. Essas informações deverão ser encaminhadas em até 10 dias úteis a contar da data de assinatura do respectivo ajuste, em sistema específico da Fase V - AudeSP disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal;

- Descrever os objetos pactuados, identificação de cláusula, obrigações das partes, valor total e o cronograma de desembolso, contrapartida, quando for o caso, observando o disposto no § 1º do art. 35 da Lei Federal 1.019/2014, a vigência e as hipóteses de prorrogação, obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos, forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico de terceiros, obrigatoriedade de restituição de recursos, definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recurso repassados pela Administração Pública, prerrogativa atribuída à Administração Pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, obrigação de a organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos em conta bancária específica da parceria e instituição financeira indicada pela Administração Pública, livre acesso dos agentes da Administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a Termos de Colaboração ou a Termos de Fomento, bem como aos locais de execução do objeto, facultade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta), indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito as despesas de custeio, de investimento e de pessoal, responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de colaboração ou de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública e inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à execução, consta como anexo do Termo de Colaboração, do Termo de Fomento o Plano de trabalho contendo a documentação prevista nos incisos do art. 22 da Lei Federal 13.019/2014,

RESPONSÁVEL PELO CDHU

- Atender aos mutuários para emissão de boletos de prestação, orientação, envio e recebimento de documentos da CDHU referente a: subsídios e revisão de prestação;
- Orientar, receber e enviar documentos sobre regularização financeira (formas de parcelamento, condições de negociação e acordos);
- Orientar, receber e enviar documentos sobre o uso de FGTS para amortização ou quitação do saldo devedor;
- Orientar, receber e enviar documentos sobre regularização contratual (informações e documentos necessários para transferência, exclusão de cota parte - dissolução de união estável);
- Orientar, receber e enviar documentos sobre cobertura de seguro em caso de morte, invalidez e danos físicos do imóvel;
- Orientar, receber e enviar documentos para quitação do imóvel, emissão de contrato de quitação e escritura.
- Levantar e elaborar de documentos necessários para formalização de convênio e prosseguimento de análise da Secretaria de Habitação do Estado, tanto para programas habitacionais de construção de unidades habitacionais como para regularização fundiária de loteamentos em situação irregular;
- Participar de reuniões e tratativas junto a Secretaria de Habitação do Estado de São Paulo para análise de viabilidade de construção de novas unidades habitacionais, bem como regularização fundiária de loteamentos em situação irregular pelo Programa Cidade Legal;
- Realizar cadastro de famílias ocupantes dos núcleos passíveis de legalização pelo Programa Cidade Legal para coleta de informações e documentos, podendo ser utilizados como base para titulação dos ocupantes dos núcleos e instrumentos listados no art.º 15 da Lei nº 13.465/2017 e artigo 8º do Decreto nº 9.310/2018.

RESPONSÁVEL PELO SISTEMA INFORMATIZADO DA EDUCAÇÃO

- Manter bom funcionamento entre as unidades escolares através dos sistemas informatizados como:
- Manter ligação entre os programas informatizados entre a Diretoria de Ensino e as Escolas Municipais, preservando o correto uso da Secretaria Digital - SED.
- Enviar os comunicados da Diretoria de Ensino sobre eventuais pendências a ser regularizadas nas escolas e acompanhar a execução das pendências por partes das unidades de ensino.
- Responsável pelo acompanhamento da digitação, conferência e retificações das unidades escolares no Censo Escolar observando os prazos.
- Intermediar o contato entre as unidades escolares e a Empresa responsável pelo sistema de Informatização da

Secretaria de Educação.

- Atualizar as ocorrências enviadas pelas unidades escolares e/ou Secretaria de Educação no Sistema Informatizado.
- Acompanhar relatórios sobre o correto cadastro dos alunos e funcionários no referido sistema.
- Acompanhar as faltas dos alunos lançadas no sistema, acompanhando se estão sendo tomadas as medidas necessárias.
- Controle das solicitações de vagas inclusive dedicadas à creche para encaminhamento das matrículas para as unidades mais próximas.
- Cadastrar novos funcionários e inativar o acesso dos funcionários que se desligarem da Secretaria de Educação.
- Gerenciar o acesso dos professores e secretarias escolares incluindo o fornecimento de nova senha caso o mesmo acabe esquecendo.
- Acompanhar, fiscalizar e treinar os funcionários da Secretaria das unidades escolares para o correto uso do Sistema Informatizado de Ponto Digital dos funcionários.
- Cadastrar novos funcionários, como suas digitais e QR codes dos cartões de identificação.
- Autorizar ou recusar as justificativas de pedido para validação de “batida” esquecida no relógio digital.

RESPONSÁVEL PELO SISTEMA INFORMATIZADO DA SAÚDE

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.)
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra-ataques
- Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas
- Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade
- Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente

RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE ESCOLAR

- Responsabilizar-se pela execução, organização e manutenção do arquivo ativo e passivo dos candidatos e usuários do transporte escolar para alunos da educação básica;
- Supervisionar o cadastro, a conferência e a verificação de endereço e cumprimento de critérios para tornar-se usuário do transporte escolar para alunos da educação básica;
- Planejar e controlar a demanda em termos de usuários e necessidades de roteiros próprios e terceirizados do transporte escolar para alunos da educação básica;
- Encaminhar, acompanhar e supervisionar o processo de compra e contratação de passagens e transporte para atendimento do transporte escolar para alunos da

educação básica;

- Planejar e controlar a confecção de carteirinhas de usuários do transporte escolar para alunos da educação básica, quando se fizer necessário;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do transporte escolar quanto a:
 - Distribuir, controle e uso devido das passagens escolares;
 - Cumprir de horários e roteiros contratados;
 - Atender às condições dos veículos e condutores conforme contrato e legislação (habilitação, seguro, condições de segurança);
 - Manter-se atualizado quanto à legislação, convênios e normatizações em geral do Transporte Escolar para Alunos da Educação Básica.

RESPONSÁVEL PELOS PROGRAMAS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO

- Gerenciar de convênios e parcerias entre Secretaria de Estado e da União e o município, tais como PDDE, merenda escolar, FNDE, entre outros;
- Monitorar e a execução de convênios e parcerias entre Secretaria de Estado e da União e o município.

RESPONSÁVEL PELOS PROGRAMAS E CONVÊNIOS DA SAÚDE

- Gerenciar dos Sistemas de repasses de Emendas e Programas (Convênios com Estado e Federal);
- Elaborar dos projetos para aquisição de equipamentos ou outro que se fizer necessário junto aos sistemas governamentais ou por via física;
- Acompanhar dos processos desde a inserção no sistema até sua finalização, com a aquisição dos bens ou a utilização dos recursos quando o objeto é custeio:
 - Pesquisar o recurso disponível;
 - Inserir no Sistema ou elaboração por via física dos projetos (estudo de campo das necessidades e ajuntamento de documentações);
 - Observar a chegada do recurso financeiro e solicitação de sua inserção no orçamento nas devidas fichas orçamentárias com justificativas e quaisquer esclarecimentos de dúvidas e seu acompanhamento inclusive na aprovação na câmara;
 - Elaborar de solicitação de compras dos itens pactuados e acompanhamento de todo processo até a entrega do material;
 - Acompanhar nas transferências dos recursos destinados ao Hospital São Camilo - Águas de Lindóia;
 - Acompanhar a construção do orçamento anual da Saúde, assim como seu controle junto a Secretaria de Saúde e ao Setor da Fazenda;
 - Acompanhar os recursos orçamentários e financeiros;
 - Apresentar o Conselho Municipal de Saúde de todas as entradas vinculadas assim como a sua utilização, todos os projetos elaborados e orçamento da Saúde, para ciência e aprovação;
 - Participar da elaboração do Plano Plurianual e Plano Anual de Saúde, assim como Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei Diretrizes Orçamentárias (LDO).

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO PESSOAL DA EDUCAÇÃO

- Controlar o ponto biométrico dos funcionários da Educação;

- Controlar as horas extras dos funcionários da Educação;
- Realizar o fechamento mensal e de horas extras dos funcionários da Educação;
- Gerenciar as solicitações de férias funcionários da Educação;
- Realizar integração de funcionários novos;
- Realizar comunicação interna.

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO PESSOAL DA SAÚDE

- Controlar o ponto biométrico dos funcionários da Saúde (Prefeitura e Conisca);
- Controlar as horas extras dos funcionários da Saúde (Prefeitura e Conisca);
- Realizar o fechamento mensal e de horas extras dos funcionários da Saúde (Prefeitura e Conisca);
- Gerenciar as férias funcionários da Saúde (Prefeitura e Conisca);
- Realizar integração de funcionários novos;
- Realizar comunicação interna.

RESPONSÁVEL PELAS CONTAS DE RECEITAS MUNICIPAIS

- Realizar manutenção dos arquivos bancários (Bradesco, Itaú, Santander, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- Realizar a baixa dos arquivos bancários no sistema Fiorilli;
- Lançar dos recursos vindos das multas de trânsito, funset, IPVA e Simples Nacional;
- Realizar a manutenção de repasses Estaduais e Federais a serem lançados, como merenda, transporte, convênios, obras, saúde e emendas;
- Supervisionar trabalhos específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação;
- Classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;
- Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;
- Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;
- Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;
- Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;

- Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
- Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;
- Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
- Atender a consultas sobre documentação fazendária;
- Providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais;
- Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
- Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
- Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os;
- Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;
- Executar outros encargos pertinentes à categoria.

GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Coordenar as atividades do Cadastro Único de da Gestão do Programa Bolsa Família;
- Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o Estado para implementação do Bolsa Família do Cadastro Único;
- Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município.
- Realizar a manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles acompanhamento e fiscalização das ações do Programa na Comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, estadual e do governo federal e ainda, com entidades não governamentais, com objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família;
- Identificar e inscrever no CADÚNICO das famílias em situação de pobreza; Atualização das informações do Cadastro único (CADÚNICO), dos quais englobam Programa Gestante, Programa nutris, Brasil Carinhoso, Tarifa Social de energia elétrica, carteira do idoso, telefone popular, isenção de taxa de concurso público, BPC - Idoso / Deficiente, contribuição dona e dono de casa, carta social (selo) e ID jovem conforme disposto no Decreto Federal nº 8.537/2015 e Estatuto da Juventude Lei nº 12.852/2013;
- Realizar a gestão dos benefícios do PBF e Programas

remanescentes;

- Acompanhar e cumprir as condicionalidades;
- Acompanhar e cumprir as famílias beneficiárias, em especial atuando nos casos de maior vulnerabilidade social;
- Apurar e encaminhar as denúncias cabíveis.

GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS

- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- Formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- Informar ao superior imediato, com antecedência de 04 (quatro) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- Comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/93;
- Conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- Na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- Agir de ofício, informando à Departamento de Compras e Licitações, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação. A partir da provocação formal por parte do gestor, o Departamento de Compras e Licitações deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;

- Informar ao Setor de Contabilidade, imediatamente após o término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;
- Informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sob sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à Departamento de Compras e Licitações proceder aos registros relativos ao novo gestor;
- Exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessa natureza.
- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, dando ciência à autoridade competente;
- Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo ao Departamento de Compras e Licitações para os devidos registros;
- Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- Manter, no local da obra, livro diário, nele registradas todas as ocorrências relevantes;
- Encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente pedido da contratada de modificações no cronograma físico-financeiro e de substituições de materiais e equipamentos;
- Verificar se os custos dos materiais e equipamentos estão de acordo com os preços de mercado;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- Cientificar à autoridade competente, com antecedência suficiente para análise, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas, e, nesta hipótese, e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- Realizar, juntamente com o contratado, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as

respectivas notas fiscais;

- Indicar à contratada, formalmente, nome da pessoa ou empresa que fiscalizará a obra, quando for o caso;
- Informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sob sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando ao Setor de Contabilidade proceder aos registros relativos ao novo gestor.
- Conferir as notas fiscais, em especial o cabeçalho da nota, a razão social e o CNPJ da contratada e do contratante, verificar se estão corretos: – a discriminação do período em que os serviços foram prestados; – a data de emissão da nota fiscal/fatura; – a quantidade de vias (duas), utilizando para atestamento somente a 1ª via, guardando a 2ª via para controle; – os valores em reais (em confronto com os do contrato) e a descrição do objeto contratado;
- Apurar a exigência de apresentação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal, de acordo com os termos contratuais, e verificar a regularidade desses documentos, procedendo ao check-list da documentação contratualmente exigida.
- Encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada ao Setor de Contabilidade.

CHEFE DO SETOR DE RECEITAS

- Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
- Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;
- Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;
- Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;
- Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;
- Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa;
- Executar outras atribuições afins.

LEI Nº 3416

De 29 de agosto de 2023

“Institui gratificação ao servidor designado para a função de Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação, em virtude do trabalho extraordinário desempenhado, de acordo com o art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021, e dá providências correlatas”.

Eu, GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Para fins desta Lei, entendem-se como:

I - agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - pregoeiro: em licitação, na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame com as mesmas funções do agente de contratação;

III - comissão de contratação: em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, a serem nomeados por meio de portaria, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão.

§1º São requisitos para o desempenho da função de agente de contratação e pregoeiro:

I - ser servidor efetivo ou empregado público efetivo estável dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - exercer atribuições relacionadas as licitações e aos contratos, possuir formação compatível com a função, ter experiência comprovada na área de contratações públicas ou qualificação comprovada na área;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem possuir com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§2º Para desempenhar a função de membro de comissão de contratação, o agente público escolhido, preferencialmente entre os servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, deve reunir os requisitos II e III do parágrafo anterior.

Art. 2º As atribuições do agente de contratação e pregoeiro poderão ser desempenhadas pelo mesmo agente público, observados os requisitos estabelecidos, perfazendo o recebimento da gratificação, sem acúmulo, de apenas 01 (uma) das funções.

Art. 3º A designação, para as funções previstas no art. 1º desta Lei, deverá ser feita por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º O agente de contratação e pregoeiro serão auxiliados por equipe de apoio e responderão individualmente pelos atos que praticarem, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 5º Todos atos de nomeação dos servidores deverão estar de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (NLL), Capítulo IV, art. 7º a 10º, e demais exigências do Decreto Municipal que regulamenta a governança das contratações públicas e a atuação dos agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133, de 2021, no âmbito do Poder Executivo do Município de Águas de Lindóia e dá outras providências.

Art. 6º É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de

provimento em comissão;

II - receber qualquer outro tipo de gratificação de função;

III - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal;

Parágrafo único. Não fica impedida a nomeação de servidor que se enquadrar nas vedações deste artigo, ficando apenas impedido da concessão do direito no recebimento da gratificação.

Art. 7º Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal.

Art. 8º As funções gratificadas de que trata esta Lei serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices da revisão ou reajuste que for concedido aos servidores municipais.

Art. 9º O terço de férias no que se refere às funções gratificadas será devido, proporcionalmente, ao número de meses de efetivo exercício.

Art. 10 As gratificações serão estabelecidas de acordo com o quadro abaixo:

Quantidade de Servidores (máxima)	Denominação	Referência
Até 03 (três) nomeados e 03 (três) suplentes para cada contratação que houver necessidade.	Comissão de Contratação - Lei 14.133, de 2021.	20% da referência 11 em cada processo de atuação, previsto em ato do chefe do poder executivo
Até 02 (dois)	Agente de Contratação - Lei 14.133/2021	50% da referência 11
Até 05 (cinco)	Pregoeiro - Lei 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021	50% da referência 11

§1º O critério para gratificação da Comissão de Contratação se dá de forma diferenciada, haja vista a baixa frequência que haverá da necessidade de seus serviços e da peculiaridade de cada contratação especial, já as funções de agente de contratação e pregoeiro são exercidas continuamente e diariamente dentro dos serviços da Administração Pública Municipal.

§2º No caso da Comissão Especial entre os membros titulares e suplentes serão gratificados apenas aqueles que atuarem em todas as fases da licitação.

Art. 11 As funções de agente de contratação, pregoeiro e membro de comissão de contratação encontram descritas no **ANEXO ÚNICO** desta Lei.

Parágrafo único. As funções do pregoeiro ficam restritas à coordenação das licitações na modalidade pregão e as do Agente de Contratação às demais modalidades.

Art. 12 As disposições desta Lei aplicam-se apenas aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta (Poder Executivo - Prefeitura), não aplicando-se aos demais órgãos e autarquias, podendo cada um, se for o caso, editar atos

de acordo com a realidade da sua estrutura organizacional.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposição em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU

- Prefeito Municipal -

ANEXO ÚNICO

FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições: - Processar e conduzir licitações em todas as modalidades, exceto pregão presencial e/ou eletrônico; Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos; abrir a sessão; credenciar os licitantes; Tomar decisões em prol da boa condução da licitação; dar impulso ao procedimento; Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências; Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; No caso de licitações presenciais deve receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Conduzir a abertura dos envelopes das propostas de preços; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital de licitação; Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Verificar e julgar as documentações de habilitação; Possuir capacidade e conhecimento jurídico sobre licitações que o possibilite sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas na licitação; Possuir habilidades de Negociação, quando for o caso, buscando condições mais vantajosas para administração; Julgar possíveis Recursos Administrativos e Contrarrazões com excelência; Indicar e Adjudicar o vencedor do certame quando não houver recurso administrativo; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo de licitação devidamente organizado e instruído de acordo com a legislação, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao Prefeito para adjudicação e para homologação; Prezar pela organização processual; Executar outras tarefas correlatas a função determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO DE PREGOEIRO

Atribuições: Na modalidade de pregão, presencial e/ou eletrônico, atuar com as mesmas atribuições do agente de contratação

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Atribuições: Processar e conduzir licitações que envolvam bens ou serviços especiais; Em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, poderá substituir o agente de contratação e o pregoeiro, atuando com as mesmas atribuições destes.

LEI Nº 3417

De 29 de agosto de 2023

“Dispõe sobre o Fundo Social de Solidariedade de Águas de Lindóia, modificando a Lei Municipal nº 1427, de 1º de julho de 1983, e dá outras providências”.

Eu, GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância

de Águas de Lindóia decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º O Fundo Social de Solidariedade de Águas de Lindóia, criado pela Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, junto ao serviço de Educação, Saúde e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, passa a ser vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Decreto do Poder Executivo regulamentará a atuação do Fundo Social de Solidariedade de Águas de Lindóia, consoante a Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, e posteriores alterações.

Art. 2º Acrescenta parágrafo único no art. 1º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

“Parágrafo único. Além do desenvolvimento de ações de mobilização e articulação da comunidade para atender às necessidades e aos problemas sociais locais, são objetivos do FSSAL:

I - agregar recursos humanos voluntários e angariar recursos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

II - articular ações e parcerias com os órgãos do Governo, iniciativa privada e com a sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

III - criar programas e ações, visando o resgate da dignidade da pessoa humana, à capacitação profissional e à geração de emprego e renda;

IV - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais vulneráveis da população do Município;

V - manter gestões e atuar integralmente com os órgãos e unidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.

VI - mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

VII - valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais”.

Art. 3º Os incisos I, II, III e V do art. 3º da Lei nº 1.427, de 01 de julho de 1983, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º (...)

“I - apurar as principais necessidades e vulnerabilidades na sociedade local;

II - buscar formas de levantar recursos materiais e humanos;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;

IV - (...)

V - promover parcerias para atuação integrada com a rede socioassistencial da política de Assistência Social e de outras políticas públicas;”

Parágrafo único. Ficam acrescentados ao art. 3º da Lei nº 1.427, de 01 de julho de 1983, os incisos VI, VII, VIII, IX e X, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º (...)

“VI - promover parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil para o desenvolvimento de projetos sociais;

“VII - buscar a participação e o apoio da rede

socioassistencial da política de Assistência Social e de outras políticas públicas que possam dar suporte às ações a serem promovidas pelo Fundo;”

“VIII - elaborar plano de ação anual com objetivos e programação orçamentária, no que couber;”

“IX - propor, assessorar tecnicamente e administrar convênios que a Prefeitura venha a firmar com entidades de prestação de serviços sociais, privadas e estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município;”

“X - elaborar o seu Regimento Interno”.

Art. 4º O art. 4º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º “O Conselho Deliberativo será composto por 6 (seis) membros e presidido pela esposa do Prefeito Municipal ou por pessoa de sua livre indicação”.

§1º O parágrafo único do art. 4º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, passa a vigorar como §1º, com a seguinte redação:

Art. 4º (...)

“§1º Comporão o Conselho Deliberativo representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, a saber:

I - do Poder Público:

a) 1 (um) representante da Chefia de Gabinete e respectivo suplente;

b) 1 (um) representante do Fundo Social de Solidariedade e respectivo suplente;

c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social e respectivo suplente;

II - da Sociedade Civil:

a) 2 (dois) representantes de organizações assistenciais atuantes no município e respectivos suplentes;

b) 1 (um) representante de clubes de serviços atuante no município e respectivo suplente”.

§2º Fica acrescido ao art. 4º o §2º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º (...)

.....

“§2º Os membros do Conselho Deliberativo serão designados pelo Prefeito Municipal após indicação dos órgãos ou entidades que representam”.

Art. 5º O art. 5º e seu parágrafo único da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 2 (dois) anos, com exceção do Presidente, podendo ser reconduzidos por igual período, desde que aprovado em Assembleia do Conselho Deliberativo, cumprindo-lhes exercer suas atribuições até a designação dos novos membros”.

“**Parágrafo único.** O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros do Poder Público impedidos de exercer as suas funções”.

Art. 6º Fica acrescido ao art. 6º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, parágrafo único que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º (...)

“**Parágrafo único.** Extingue-se o mandato dos membros do Conselho Deliberativo ao término de cada legislatura”.

Art. 7º Os incisos II, III, IV e V do art. 9º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º (...):

“I - (...);

II - auxílios ou subvenções concedidos pelo Município, Estado ou União, bem como por Autarquias;

III - recursos provenientes das transferências intergovernamentais, advindas de convênio ou repasses de outras esferas do governo;

IV - os juros dos seus depósitos;

V - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas;”

§1º Ficam acrescidos ao art. 9º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983 os incisos VI, VII, VIII e IX, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º (...)

.....

“VI - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;

VII - receitas oriundas de eventual atividade de venda de bens produzidos e ou recebidos em doação;

VIII - recursos financeiros provenientes de parcerias com instituições privadas, nacionais ou internacionais;

IX - os materiais ou bens considerados inservíveis para o serviço público que lhe forem doados pelo Município, Estado ou União, aos quais poderá ser dado destino que atenda às finalidades do Fundo Social.

§2º O parágrafo único do art. 9º da Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, passa a vigorar como §1º, com a seguinte redação:

Art. 9º (...)

“§1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao Fundo Social de Solidariedade, após os necessários procedimentos internos, os materiais ou bens aludidos no inciso IX deste artigo, bem como bens consumíveis e fungíveis que se prestem à assistência as pessoas em vulnerabilidade social”.

§3º Fica acrescido ao art. 9º o §2º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º (...)

.....

“§2º As importâncias relativas às possíveis vendas dos materiais ou bens referidos no inciso IX deste artigo, efetuadas pelo Fundo Social de Solidariedade, serão depositadas em conta vinculada, para serem aplicadas na forma e nas condições estabelecidas nesta Lei e no Regulamento do Fundo Social”.

Art. 8º Fica criado o art. 9º-A, *caput*, e respectivos §1º, §2º, §3º, §4º e §5º, na Lei Municipal nº 1.427, de 1º de julho de 1983, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 9º-A.** Fica instituído o fundo de natureza financeira que terá por objetivo criar condições financeiras e de administração de recursos destinados ao desenvolvimento das ações estabelecidas nesta Lei.

§1º O Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade é o órgão gerenciador do Fundo de natureza financeira de que trata este artigo, tendo como funções precípuas deliberar sobre a aplicação da sua receita e acompanhar a subsequente utilização das verbas.

§2º O Fundo de natureza financeira ficará vinculado administrativa e operacionalmente ao Gabinete do Prefeito, cuja movimentação deverá ser feita através de conta própria, aberta em Banco Oficial.

§3º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, no âmbito de suas atribuições legais, executar as deliberações do Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, após aprovadas pelo Chefe do Executivo, quanto às aplicações do Fundo de natureza financeira, devendo encaminhar-lhe mensalmente o demonstrativo de sua receita e despesa.

§4º O Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade emitirá relatório da gestão financeira conforme dispuser a legislação pertinente.

§5º É vedada a utilização de recursos do Fundo de natureza financeira para pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais, serviço da dívida do Município ou quaisquer outras despesas correntes não vinculadas diretamente aos investimentos, ações ou programas desenvolvidos através do Fundo”.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindoia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

LEI Nº3418

De 29 de agosto de 2023

“Dá denominação ao Espaço Público que especifica”.

Eu, GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art.1º Fica denominada “**ESCADARIA NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**” - **CAMINHO DA GRAÇA**, a área composta por sucessivos degraus que liga a Ladeira Nossa Senhora das Graças à Rua Pernambuco, onde, anualmente, no mês de julho é celebrada a Coroação da Padroeira da cidade, Nossa Senhora das Graças.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindoia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

Decretos

DECRETO Nº3913

De 29 de agosto de 2023

“Dispõe sobre a retenção na fonte

do imposto sobre a renda nos pagamentos efetuados por Órgãos da Administração Pública Direta do Município, inclusive suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando o disposto no inciso I do artigo 158 da Constituição Federal que atribui aos Municípios a titularidade do produto da arrecadação do imposto da União sobre a renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

Considerando a decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário com Repercussão Geral nº 1.293.453-RS, na Ação Civil Pública originária nº 2.897;

Considerando a tese fixada para o Tema 1.130, da Repercussão Geral que deu interpretação conforme a Constituição Federal, do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, para atribuir aos Municípios a titularidade das receitas arrecadadas a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valores pagos por eles, suas autarquias e fundações as pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços, e possibilitar a utilização do mesmo regramento aplicado pela União, no caso, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro de 2012;

Considerando que a Receita Federal do Brasil editou a Instrução Normativa RFB nº 2.094, de 15 de julho de 2022, alterando a Instrução Normativa RFB nº 2.005, de 29 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) e EFD-Reinf;

Considerando a irreversibilidade da decisão acima citada, cujo Acórdão foi objeto de embargos de declaração opostos pela Fazenda Nacional tão somente com a pretensão de obter a modulação dos seus efeitos;

Considerando que o Imposto de Renda Retido na Fonte é de competência mensal, o que exige a imediata adequação dos procedimentos para fins de aplicação do novo regramento ao fornecimento de bens e prestação de serviços, inclusive aos contratos em curso, com vistas a assegurar o cumprimento do disposto no artigo 11 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (LRF);

Considerando, ainda, o Comunicado GP nº 55/2022, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando, por fim, a necessidade de padronizar os procedimentos para que a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições sejam realizados em conformidade ao que foi deliberado pelo STF e determina a legislação, sem deixar de cumprir com as obrigações acessórias de prestação de informações à Receita Federal do Brasil e a Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Águas de

Lindóia,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, estão obrigados a reter e recolher ao Tesouro Municipal o Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas ou jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, com base nas alíquotas previstas no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, especificamente a coluna "IR (02)", devendo também observar o disposto neste Decreto e na IN RFB nº 1.234/2012.

§1º Não será realizado qualquer desconto de Contribuição para o PIS/PASEP, e a título de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, ressalvadas as hipóteses de celebração de Convênio com a RFB, nos termos a que se refere o artigo 33, da Lei Federal nº 10.833, 29 de dezembro de 2003.

§2º As retenções na fonte do imposto de renda serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os que forem antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

§3º Os valores do imposto de renda retidos na fonte deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Municipal, por meio de procedimentos adotados no sistema financeiro e contábil do Município, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da retenção.

§4º Não haverá retenção de imposto de renda nas hipóteses elencadas no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

§5º A condição de imunidade e isenção, ou, por ser optante pelo Simples Nacional, para fins de aplicação do § 4º do art. 1º, deverá ser comprovada a cada pagamento a ser efetuado, mediante declaração enviada junto ao documento fiscal, conforme os Anexos II, III e IV, da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme o enquadramento.

§6º O cálculo das retenções do imposto de renda na fonte incidentes sobre os pagamentos efetuados a pessoas físicas continuará sendo realizado com base na tabela progressiva mensal vigente.

Art. 2º A obrigação da retenção na fonte do imposto de renda aplica-se a todos os contratos vigentes e vindouros firmados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, devendo os seus titulares, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação deste Decreto, cientificarem os contratados, a fim de que passem a prever no documento fiscal, expressamente, a obrigação de que trata o presente Decreto, e de providenciarem:

I - a alteração dos instrumentos contratuais firmados, a fim de que passem a prever a retenção, deverão ser feitos em suas renovações contratuais, antecipadas se possível por meio dos termos aditivos de contratos.

II - tomar as providências necessárias para adaptar as minutas de edital de licitação e contratos administrativos em relação às novas contratações a fim de constar a observância das hipóteses de retenção de imposto de renda previstas neste Decreto e na IN RFB nº 1.234/2012; e

III - notificar e orientar as pessoas jurídicas contratadas para que observem o disposto neste Decreto e na IN RFB nº 1.234/2012.

§1º A retenção a que se refere este Decreto, não configura como despesa a ser acrescida na planilha de custos apresentada pelo prestador.

§2º A contratada, fica obrigada a destacar o valor de imposto de renda a ser retido pertinente à natureza do bem fornecido ou do serviço prestado.

§3º A retenção prevista neste Decreto, independe de previsão contratual e/ou destaque em documento fiscal.

Art. 3º Os contratados serão notificados e orientados na forma do anexo único deste Decreto, para que, quando do faturamento dos bens e serviços prestados e para fins exclusivos de IRRF, passem a observar o disposto neste Decreto e na IN RFB nº 1.234/2012.

Art. 4º Os prestadores de serviço e fornecedores de bens deverão emitir os documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas neste Decreto e na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

§1º Os documentos de cobrança em desacordo com o previsto no caput deste artigo, não serão aceitos para fins de liquidação de despesa.

§2º Faturas de energia elétrica, telefonia e outras que tenham código de barras ficam temporariamente dispensadas da retenção, por força da dificuldade de quitação do débito com o fornecedor, até que seja atendido o disposto no artigo 5º, deste Decreto.

Art. 5º A retenção na fonte do imposto de renda sobre as faturas de energia elétrica, de telefonia e serviços sobre os quais o Município realize pagamentos exclusivamente por meio de fatura ou boleto bancário com código de barras, e que não se verifique a viabilidade de ser realizado de outra forma, será efetuada após serem realizadas as negociações e ajustes necessários e os referidos documentos sejam emitidos pelas empresas já com o valor líquido da retenção e com destaque do valor do imposto de renda a ser retido.

Parágrafo único. As negociações e ajustes necessários ao cumprimento do caput não deverão ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias contados da data da ciência da notificação e orientação ao fornecedor ou prestador de serviço.

Art. 6º O Município deverá fornecer comprovante de retenção do Imposto de renda aos fornecedores de bens e prestadores de serviços contratados.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor no dia 1º de setembro de 2023.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU

- Prefeito Municipal -

ANEXO ÚNICO

NOTIFICAÇÃO

Sr. Fornecedor / Prestador de Serviço,

A Prefeitura Municipal de ÁGUAS DE LINDÓIA/SP, por meio do Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, **CONSIDERANDO** a tese fixada no Recurso Extraordinário nº 1.293.453, Tema nº 1.130, publicado em 21 de outubro de 2021, da Repercussão Geral que deu interpretação conforme à

Constituição Federal do artigo 64, da Lei Federal nº 9.430, de 1996 para atribuir aos Municípios a titularidade das receitas arrecadadas a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valores pagos por eles, suas autarquias e fundações a pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços e possibilitar a utilização do mesmo regramento aplicado pela União, no caso, a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012;

NOTIFICA Vossa Senhoria de que:

O Município de Águas de Lindóia/SP passou a aplicar a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos a partir da data mencionada, deverão ser observadas as disposições da citada Instrução Normativa, quanto ao Imposto de Renda, e do Decreto Municipal nº 000/2023.

Ressaltamos que, não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS, tendo em vista a inexistência do convênio a que se refere o artigo 33, da Lei Federal nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

Portanto, frisamos a necessidade de que Vossa Senhoria observe as regras contidas na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal nº 000/2023, em todos os documentos fiscais emitidos para o Município de Águas de Lindóia/SP, a partir da ciência da presente notificação, inclusive quanto ao correto destaque do valor de imposto de renda a ser retido.

ATENÇÃO: Pessoas jurídicas imunes, isentas ou optantes pelo SIMPLES NACIONAL/MEI, não estão sujeitas à retenção de imposto de renda. Para isso, deverão comprovar com declaração tal condição.

Retenções de ISSQN e INSS continuam seguindo a legislação própria e vigente para cada um dos tributos.

Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos na Secretaria Municipal da Fazenda pelo e-mail sec.fazenda@aguasdelindoiia.sp.gov.br.

Atenciosamente,

DECRETO Nº3914
De 29 de agosto de 2023

“Abre crédito adicional suplementar pelo Município e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando a autorização contida na Lei nº 3375/2022 (Lei Orçamentária Anual para 2023);

D E C R E T A:

Art.1º Fica aberto na Contadoria do SAAE-Saneamento Ambiental de Águas de Lindóia, um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 260.820,00 (Duzentos e sessenta mil, oitocentos e vinte reais), a saber:

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.01 Presidência

03.01.01 Gabinete

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
07	3.3.90.46.00	04.122.0316.2301.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	100,00
TOTAL						100,00

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.02 Divisão de Administração e Finanças

03.02.01 Administração e Finanças

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
13	3.3.90.30.00	04.122.0317.2301.0000	Material de Consumo	110.000	04 - Administração Indireta	20.000,00
24	3.3.90.47.00	28.846.0308.2401.0000	Obrigações Tributárias e Contributivas	110.000	04 - Administração Indireta	23.000,00
TOTAL						43.000,00

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.03 Divisão de Obras e Serviços

03.03.01 Obras e Serviços

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
40	3.3.90.46.00	17.512.0320.2304.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	9.500,00
TOTAL						9.500,00

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.04 Divisão de Engenharia e Meio Ambiente

03.04.01 Estação de Tratamento de Água

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
72	3.3.90.30.00	17.512.0318.2303.0000	Material de Consumo	110.000	04 - Administração Indireta	170.000,00
76	3.3.90.46.00	17.512.0318.2303.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	350,00
TOTAL						170.350,00

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.04 Divisão de Engenharia e Meio Ambiente

03.04.02 Estação de Tratamento de Esgoto

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
92	3.3.90.30.00	17.512.0319.2302.0000	Outros Serv. Terceiros - PJ	110.000	04 - Administração Indireta	20.000,00
93	3.3.90.46.00	17.512.0319.2302.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	13.730,00
TOTAL						33.730,00

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.05 Procuradoria Jurídica

03.05.01 Procuradoria Jurídica

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
106	3.3.90.46.00	04.122.0325.2307.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	40,00
99	3.1.90.13.00	04.122.0325.2307.0000	Obrigações Patronais	110.000	04 - Administração Indireta	4.100,00
TOTAL						4.140,00

Art. 2º O valor de R\$ 260.820,00 (Duzentos e sessenta

mil, oitocentos e vinte reais) será coberto através de anulação parcial das seguintes fichas orçamentárias:

03. SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

03.02.01 Divisão de Administração e Finanças

Ficha	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor (R\$)
17	3.3.90.39.00	04.122.0317.2301.0000	Outros Serv. Terceiros - PJ	110.000	04 - Administração Indireta	63.000,00
25	9.9.99.99.00	99.999.9999.9999.0000	Reserva de Contingência	110.000	04 - Administração Indireta	180.000,00
19	3.3.90.46.00	04.122.0317.2301.0000	Auxílio Alimentação	110.000	04 - Administração Indireta	13.720,00
10	3.1.90.13.00	04.122.0317.2301.0000	Obrigações Patronais	110.000	04 - Administração Indireta	4.100,00
TOTAL						260.820,00

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 3.240/2021 - Plano Plurianual - PPA, e Lei nº 3.327/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Estância de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

DECRETO Nº 3915

De 29 de agosto de 2023

“Abre crédito adicional suplementar pelo Município e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando a autorização contida na Lei nº 3375/2022 (Lei Orçamentária Anual para 2023);

Art.1º Fica aberto na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)**, a saber:

02 Poder Executivo

02.10 Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

02.10.01 Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
381	339039.00	08.244.0028.2.004	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	500.000	01 - Tesouro	12.000,00
TOTAL						12.000,00

Art. 2º O valor total do presente crédito na

importância de **R\$ 12.000,00 (doze mil reais)** será coberto com recursos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02.10 Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

02.10.01 Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
635	339048.99	08.244.0077.2.128	Demais Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	500.000	01 - Tesouro	12.000,00
TOTAL						12.000,00

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 3.240/2021 - Plano Plurianual - PPA, e Lei nº 3.327/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

DECRETO Nº 3916

De 29 de agosto de 2023

“Abre crédito adicional suplementar pelo Município e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando a autorização contida na Lei nº 3375/2022 (Lei Orçamentária Anual para 2023);

D E C R E T A:

Art.1º Fica aberto na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 29.964,60 (vinte e nove mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos)**, a saber:

02 Poder Executivo

02.10 Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

02.10.01 Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
649	449052.48	08.244.0028.1.004	Equipamentos e Materiais Permanente	312.018	05 - Federal	29.964,60
TOTAL						29.964,60

Art. 2º O valor total do presente crédito na importância de **R\$ 29.964,60 (vinte e nove mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos)** será coberto com recursos da anulação parcial

da seguinte dotação orçamentária:

02.10 Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

02.10.01 Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
399	339039.00	08.244.0028.2.073	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	500.006	05 - Federal	29.964,60
TOTAL						29.964,60

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 3.240/2021 - Plano Plurianual - PPA, e Lei nº 3.327/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

DECRETO Nº 3917

De 29 de agosto de 2023

“Abre crédito adicional suplementar pelo Município e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando a autorização contida na Lei nº 3375/2022 (Lei Orçamentária Anual para 2023);

D E C R E T A:

Art.1º Fica aberto no Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais)**, a saber:

02 Poder Executivo

02.08 Secretaria Municipal de Saúde

02.08.01 Fundo Municipal de Saúde

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
618	337170.00	10.302.0042.2.066	Rateio Pela Participação em Consórcio Público	301.003	05 - Federal	260.000,00
TOTAL						260.000,00

Art. 2º O valor total do presente crédito na importância de **R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais)** será coberto com recursos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02.08 Secretaria Municipal de Saúde

02.08.01 Fundo Municipal de Saúde

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
321	339034.00	10.301.0041.2.051	Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contrato de Terceirização	301.003	05 - Federal	260.000,00
TOTAL						260.000,00

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 3.240/2021 - Plano Plurianual - PPA, e Lei nº 3.327/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

DECRETO Nº 3918

De 29 de agosto de 2023

“Abre crédito adicional suplementar pelo Município e dá outras providências”.

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando a autorização contida na Lei nº 3375/2022 (Lei Orçamentária Anual para 2023);

D E C R E T A:

Art.1º Fica aberto na Mesa da Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, a saber:

01 Câmara do Município da Estância de Águas de Lindóia

01.01 Câmara Municipal

01.01.02 Secretaria da Câmara

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
7	339039.00	01.031.0101.2.102	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	110.000	01 - Tesouro	15.000,00
TOTAL						15.000,00

Art. 2º O valor total do presente crédito na importância de **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)** será coberto com recursos da anulação parcial da dotação orçamentária abaixo discriminada:

01.01 Câmara Municipal

01.01.02 Secretaria da Câmara

Ficha	Categoria Econômica /Modalidade de Aplicação	Funcional Programática	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
-------	--	------------------------	--------------------	---------	------------------	-----------



11	339039.00	01.031.0101.2.124	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	110.000	01 - Tesouro	15.000,00
TOTAL						15.000,00

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 3.240/2021 - Plano Plurianual - PPA, e Lei nº 3.327/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício de 2023.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, 29 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
- Prefeito Municipal -

DECRETO nº 3.919
De 31 de agosto de 2023

“Dispõe sobre permissão de uso de bem público de uso comum e dá outras providências.”

GILBERTO ABDOU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando ao quanto decidido no procedimento administrativo nº 4292/2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a permissão de uso, a título precário e oneroso, a **Federação Paulista de Automóveis Antigos**, CNPJ nº 05.261.764/0001-54, do bem público municipal de uso comum localizado na Praça Adhemar de Barros e adjacências, nos termos do artigo 113, § 2º da Lei Orgânica do Município, para a realização do evento denominado “2º Encontro Brasileiro de VW Clássicos”, pelo período compreendido entre os dias 1º e 03 de setembro de 2023.

Art. 2º O permissionário deverá zelar pela integridade e conservação do local e seus equipamentos, assim como restituí-lo nas mesmas condições e estado de conservação que se encontrava antes da realização do evento.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, 31 de agosto de 2023.

GILBERTO ABDOU HELOU
-Prefeito Municipal-

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Decreto foi publicado às fls. _____, da edição nº _____ do Jornal Oficial do Município de Águas de Lindóia (www.aguasdellindóia.sp.gov.br/diario-oficial), veiculada na data de ____/____/2023, em observância ao disposto pelo artigo 87 da Lei Municipal nº 1.812 de 04 de abril de 1990 (Lei Orgânica do Município de Águas de Lindóia) c/c Lei Municipal nº 3.153 de 31 de outubro de 2019. Eu _____ dou fé. Águas de Lindóia ____/____/2023.

SAAE AMBIENTAL

Licitações e Contratos

Atas de Sessões

SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA

Extrato - da Sessão Pública do Pregão Eletrônico nº 009/2023, Edital nº 010/2023, Processo nº 019/2023. Objeto Contratação de empresas para fornecimento de 01 (um) Equipamento Combinado Hidrovacu com Tanque de 9 m³ compartilhado, conforme especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA. Participação e credenciamento de 03 empresas credenciadas, abertura da sessão, fase de lances, liberação da proposta e documentos de habilitação, não houve recurso, adjudicação da empresa de menor preço classificada. O Pregoeiro adjudicou o objeto a empresa a sabe: DANIELE NUNES COELHO ME, CNPJ Nº 07.787.659/0001-89, pelo valor total de R\$ 360.950,00 (trezentos e sessenta mil, novecentos e cinquenta reais), O processo está apto a ser encaminhado à autoridade competente para homologação. A ATA completa encontra-se disponível no Portal de Compras <http://138.99.204.156:8079/comprasedital/> e no site do SAAE <http://www.saaeaguasdellindóia.com.br/novo/licitacoes.asp>

Águas de Lindóia, 31 de agosto de 2023

Cristian da Rocha Prado
Pregoeiro.