



Sumário

Poder Executivo.....	2
Poder Legislativo.....	14
Secretarias	30

EXPEDIENTE

Imprensa Oficial Digital de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretaria de Governo e Coordenação

Secretário: Sulleiman Schiavi Nicolosi

Praça Dr. J. A Correa, nº 01 – CEP 18530-000

E-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial

DECRETOS



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.045/2021

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$2.050.000,00"

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 8º, da Lei nº 3.799, de 10 de dezembro de 2020, em favor da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva, Crédito Suplementar no valor de R\$2.050.000,00 (dois milhões e cinquenta mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - O crédito autorizado no Artigo 1º será coberto com recursos a que alude o Inciso II, § 1º, do Artigo 43, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 19 de Outubro de 2021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE:	07.01	-	ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
1001		-	ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE					R\$50.000,00	
10		A T I V I D A D E							
		Saúde							
		Atenção Básica							
10.301		Atenção Básica a Saúde							R\$50.000,00
10.301	1001	Atenção Básica a Saúde							R\$50.000,00
10.301	1001.2-001	Manutenção dos Serviços de Enfermagem, Vacinas e Atendimento Ambulatorial nas Unidades Básicas de Saúde.		S	3.3	90	02	3010027	R\$50.000,00
TOTAL – FISCAL									R\$......
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$50.000,00
TOTAL – GERAL									R\$50.000,00

ÓRGÃO:	07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA							
UNIDADE:	07.04	-	VIGILÂNCIA EM SAÚDE							
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1004 –			VIGILÂNCIA EM SAÚDE						R\$2.000.000,00	
		A T I V I D A D E								
10		Saúde								R\$2.000.000,00
10.304		Vigilância Sanitária								R\$2.000.000,00
10.304	1004	Vigilância em Saúde								R\$2.000.000,00
10.304	1004.2-019	Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde			S	3.3	90	02	3010026	R\$2.000.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$2.000.000,00
TOTAL – GERAL										R\$2.000.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.059/2021

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

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Parágrafo 1º, do Artigo 99, combinado com o Inciso VII, do Artigo 53, todos da Lei Orgânica do Município de Tietê,

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica permitido a utilização do imóvel de propriedade da Prefeitura do Município de Tietê, situado no perímetro urbano esta cidade e comarca de Tietê, localizado na Rua Salvador Dal Pozzo de Almeida, Bairro São Roque, objeto da Matrícula nº. 40102 do Cartório de Registro de Imóveis de Tietê, a **ASSOCIAÇÃO PROTETORA DE ANIMAIS - MIAUJUDE, CNPJ nº. 40.997.440/0001-80.**

Artigo 2º - A permissão de uso será a título gratuito, precário e intransferível, nos termos do Parágrafo 1º, do Artigo 99, da Lei Orgânica deste Município, sendo de responsabilidade exclusiva do permissionário os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, bem como os eventuais prejuízos causados à propriedade pública, privada e a terceiros, por si, ou por seus prepostos, durante a permissão ora concedida.

Artigo 3º - O imóvel em questão deverá ser utilizado exclusivamente pela Associação, sem fins lucrativos, para ações voltadas a proteção de animais, promovendo e implementando ações que alcancem a proteção e defesa dos animais, buscando com que se faça cumprir a legislação pertinente.

Artigo 4º - Em virtude das características da presente permissão, tendo em vista sua finalidade, o uso da área permitida pelo prazo de 30 (trinta) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

Parágrafo Único – Caso seja de interesse da Municipalidade, devidamente justificado, poderá promover a retomada da área, sem indenizar a permissionária das obras e benfeitorias que fez acrescer à referida área.

Artigo 5º - Após a publicação do presente Decreto, as partes deverão firmar o competente Termo de Permissão de Uso, onde serão estabelecidos todos os termos e condições da permissão.

Artigo 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogando-se as disposições em contrário.

Tietê, 04 de novembro de 2021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO N.º 7.061/2.021

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR JUNTO AO ORÇAMENTO VIGENTE DO MUNICÍPIO”.

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1º - Nos termos da Lei Municipal nº. 3.799 de 10 de Dezembro de 2020, artigo 7º, inciso I, fica o Poder Executivo autorizado a abrir junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAMAE, nos termos que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, artigo 41, inciso I e artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais), destinado a suplementar a dotação orçamentária abaixo junto ao orçamento vigente:

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
14.14.02 – Departamento de Administração e Finanças	
17.122.7001.2181 – Manutenção das Atividades da Divisão de Adm. e Finanças	
3.3.90.93 – (17) Indenizações e Restituições (+)	R\$ 4.900,00 (Recursos Próprios)
	=====
	R\$ 4.900,00 (Recursos Próprios)



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º - A cobertura dos créditos abertos pelo artigo anterior, no valor de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais), será proveniente de anulação parcial de dotações, conforme disposto na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, das seguintes dotações:

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
14.14.01 – Superintendência	
17.122.7001.2180 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Diretor Superint.	
3.1.90.11 – (01) Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil (-)	R\$ 1.000,00 (Recursos Próprios)
	=====
	R\$ 1.000,00 (Recursos Próprios)

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
14.14.01 – Superintendência	
17.122.7001.2180 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Diretor Superint.	
3.1.90.13 – (02) Obrigações Patronais (-)	R\$ 1.000,00 (Recursos Próprios)
	=====
	R\$ 1.000,00 (Recursos Próprios)



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
14.14.01 – Superintendência	
17.122.7001.2180 – Manutenção das Atividades do Gabinete do Diretor Superint.	
4.4.90.52 – (07) Equipamentos e Material Permanente (-)	R\$ 2.000,00 (Recursos Próprios)
	=====
	R\$ 2.000,00 (Recursos Próprios)

PODER EXECUTIVO	
14 – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
14.14.02 – Departamento de Administração e Finanças	
09.271.7001.2279 – Proventos e Pensões dos Inativos	
3.1.90.03 – (08) Pensões (-)	R\$ 900,00 (Recursos Próprios)
	=====
	R\$ 900,00 (Recursos Próprios)

Artigo 3º - Fica autorizado o Executivo, ainda, a proceder à alteração oriunda do presente decreto nos ANEXOS do PPA e LDO em vigência ficando, desde já, entendidos como adequados.

Artigo 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, será publicado na Imprensa Oficial do município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 10 de novembro de 2021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.062/2021

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$125.000,00"

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 7º, da Lei nº 3.799, de 10 de dezembro de 2020, em favor da Secretaria de Administração e Modernização, da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva e da Secretaria de Segurança e Trânsito, Crédito Suplementar no valor de R\$125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais) para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - O crédito autorizado no Artigo 1º será coberto com recursos a que alude o Inciso II, § 1º, do Artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 10 de novembro de 2021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:		03.00	-	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO											
UNIDADE:		03.01	-	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO											
ANEXO I														CRÉDITO SUPLEMENTAR	
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)															
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto				E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.		Valor			
7001 - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO														R\$5.000,00	
		A T I V I D A D E													
04		Administração												R\$5.000,00	
04.122		Administração Geral												R\$5.000,00	
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento												R\$5.000,00	
04.122	7001.2-235	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Modernização				F	4.4	90	01	110000				R\$5.000,00	
TOTAL - FISCAL														R\$5.000,00	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL														R\$.....	
TOTAL - GERAL														R\$5.000,00	

ÓRGÃO:		07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE:		07.01	-	ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO I				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1001		- ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE							R\$100.000,00	
		A T I V I D A D E								
10		Saúde								R\$100.000,00
10.301		Atenção Básica								R\$100.000,00
10.301	1001	Atenção Básica a Saúde								R\$100.000,00
10.301	1001.2-001	Manutenção dos Serviços de Enfermagem, Vacinas e Atendimento Ambulatorial nas Unidades Básicas de Saúde.			S	3.3	90	01	310000	R\$100.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$100.000,00
TOTAL – GERAL										R\$100.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	11.00	-	SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO							
UNIDADE:	11.01	-	SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO							
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
8002		SEGURANÇA PATRIMONIAL							R\$20.000,00	
		A T I V I D A D E								
06		Segurança Pública								R\$20.000,00
06.181		Policimento								R\$20.000,00
06.181	8002	Segurança Patrimonial								R\$20.000,00
06.181	8002.2-267	Manutenção da Guarda Civil Municipal			F	3.3	90	01	1100000	R\$20.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$20.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$20.000,00

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETÊ em: 19/11/2021 17:06.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.064/2021

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$82.500,00"

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, de conformidade com o que dispõe o Inciso I, Artigo 8º, da Lei nº 3.799, de 10 de dezembro de 2020, em favor da Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva, Crédito Suplementar no valor de R\$82.500,00 (oitenta e dois mil e quinhentos reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - O crédito autorizado no Artigo 1º será coberto com recursos a que alude o Inciso II, § 1º, do Artigo 43, da Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua afixação no Paço Municipal, e será publicado na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 16 de Novembro de 2021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO: 07.00 -		SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE: 07.01 -		ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO I								CRÉDITO SUPLEMENTAR
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1001 - ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE								R\$82.500,00
		ATIVIDADE						
10		Saúde						R\$82.500,00
10.301		Atenção Básica						R\$82.500,00
10.301	1001	Atenção Básica a Saúde						R\$82.500,00
10.301	1001.2-001	Manutenção dos Serviços de Enfermagem, Vacinas e Atendimento Ambulatorial nas Unidades Básicas de Saúde	S	3.1	90	05	3010020	R\$82.500,00
TOTAL – FISCAL								R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$82.500,00
TOTAL – GERAL								R\$82.500,00

LEIS



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 3.847/2021
AUTÓGRAFO Nº 3.406/1.376/2.021

Projeto de Lei nº 58/2.021 de autoria dos vereadores: José Carlos Regonha Junior – MDB e Luis Antonio Pizzol Grigolon – PV

“Dispõe sobre denominação – Praça Caminho da Graça - Luís Osmar Salvador (Pequeno)”.

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI Nº. 3.847/2021

Artigo 1º - Fica denominada de **Praça Caminho da Graça - Luís Osmar Salvador (Pequeno)** o Sistema de Lazer localizado no Bairro Residencial Infinito, entre as Ruas Dr. Alfredo Rocco e Santa Cruz.

Artigo 2º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do Orçamento vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial, revogando-se as disposições em contrário.

Tietê, 11 de novembro de 2.021.

VLAMIR DE JESUS SANDEI
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL

O Presidente da Câmara Municipal de Tietê, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tietê aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº 04/2.021

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Tietê, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ DECRETA:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º – A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tietê é composta da seguinte forma:

- I** – Presidência;
- II** – Controladoria Interna;
- III** – Ouvidoria;
- IV** - Assessoria de Gabinete;
- V** – Procuradoria Jurídica; e
- VI** – Diretoria Geral.

Parágrafo único. Lei municipal disporá sobre o funcionamento da Controladoria Interna e da Ouvidoria da Câmara Municipal de Tietê.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Artigo 2º - A Presidência, naquilo que a relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento do Gabinete, Controladoria Interna, Ouvidoria, Procuradoria Jurídica, Diretoria Geral e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, pelo Regimento Interno da Câmara e pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Artigo 3º - A Assessoria de Gabinete é composta pelo cargo em comissão de Assessor de Gabinete.

Parágrafo Único – Ao Assessor de Gabinete compete:

- I** - prestar amplo assessoramento político e legislativo a Presidência do Poder Legislativo, inclusive durante as sessões e audiências;
- II** - responsabilizar-se pelos convites e representações que são da competência do Chefe do Poder ou de um de seus representantes;
- III** - recepcionar convidados, autoridades e todos os cidadãos que vêm à Câmara Municipal a procura do Presidente;
- IV** – Assessorar o Presidente para o bom andamento dos trabalhos das Diretorias;
- V** – representar o presidente da Câmara em eventos, quando solicitado, inclusive nos finais de semana, feriados e no período noturno;
- VI** – acompanhar o Presidente da Câmara em seus compromissos institucionais, reuniões e audiências, prestando-lhe o assessoramento que se fizer necessário.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 4º - À Procuradoria Jurídica cabe patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, observadas as demais competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral, e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 5º - O exercício da Procuradoria Jurídica compete ao Procurador Jurídico, investido em cargo de provimento efetivo, ao qual compete:

- I** - Patrocinar todas as causas envolvendo a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele;

II - Emitir pareceres em projetos de lei e demais proposições que lhe forem encaminhadas;

III - Emitir pareceres em assuntos relacionados à área de sua competência, solicitados pelo Assessor de Gabinete e Diretor Geral;

IV - Emitir pareceres em processos licitatórios; e,

V – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA GERAL

Artigo 6º - À Diretoria Geral cabe responder naquilo que a relacione com a organização legislativa, administrativa e financeira e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral, e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 7º - A Diretoria Geral é composta pelo cargo em comissão denominado Diretor Geral, responsável pela gestão administrativa e operacional dos seguintes departamentos:

I – Departamento Legislativo, composto pelo Analista Legislativo;

II – Departamento de Recursos Humanos, composto pelo Oficial Legislativo de Recursos Humanos;

III – Departamento Financeiro, composto pelo Analista Financeiro e Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade;

IV – Departamento de Compras e Licitações, composto pelo Oficial Legislativo de Compras e Licitações;

V – Departamento de Comunicação, composto pelo Oficial Legislativo de Comunicação Institucional;

VI – Departamento de Serviços, composto pelo Segurança Patrimonial, Recepcionista, Copeira e Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais.

§ 1º - Ao Diretor Geral compete:

I – Dirigir todos os trabalhos da Diretoria Geral, zelando pelo bom funcionamento da Câmara;

II – Responsabilizar-se pelo bom funcionamento e segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;

III - Determinar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara, conforme necessidade verificada;

IV – Requisitar todos os materiais e serviços necessários para o bom andamento dos trabalhos da Diretoria;

V – Dirigir os trabalhos legislativos, dos recursos humanos, copa, zeladoria, recepção,

segurança patrimonial, contabilidade, orçamento, finanças, comunicação institucional, compras, licitações e contratos;

VI - Realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

VII – Garantir a segurança e a ordem no prédio da Câmara nos dias normais de trabalho e também de sessões e audiências, solicitando, inclusive, caso seja necessário, reforço policial;

VIII – Deliberar sobre a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal; e,

IX – Atuar em delegação de competência das matérias de sua alçada, determinadas pela Presidência da Câmara através de Ato devidamente fundamentado.

§ 2º - Ao Analista Legislativo compete:

I - Assistir e auxiliar as Sessões Camarárias, preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;

II - Redigir os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como a extinção dos respectivos mandatos;

III - Arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

IV - Registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais de formação das comissões e da Mesa Diretora, leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa e da Presidência;

V - Digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

VI - Conferir os textos das leis com os respectivos autógrafos, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa e da Presidência, editais, ofícios, memorandos, circulares, relatórios, comunicando as incoerências observadas;

VII - Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

VIII - Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência da Câmara;

IX – Elaborar e redigir projetos, requerimentos, indicações, moções e demais proposituras;

X – Encaminhar todas as proposituras aprovadas para sanção, publicação ou conhecimento;

XI - Prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seus interesses;

XII - Encadernar e conservar, em local e instalações apropriados, todos os processos;

XIII - Formar processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle de andamento;

XIV - Expedir convocações para sessões extraordinárias;

XV - Controlar os prazos das Comissões e dos Relatores, mantendo informado os seus Membros e Presidentes;

XVI - Organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos das comissões; e,

XVII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 3º - Ao Oficial Legislativo de Recursos Humanos compete:

I – Preparar os atos necessários à realização de concursos públicos para a admissão de servidores;

II - Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;

III - Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos Servidores e Vereadores;

IV - Manter fichários de todos os servidores e vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para a orientação de atividades internas, e do público;

V - Controlar a frequência de servidores e vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VI - Elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos e vantagens;

VII - Elaborar as folhas e guias de recolhimento referente às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

VIII - Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

IX - Preparar a escala anual de férias;

X - Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

XI - Promover o desenvolvimento profissional do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;

XII – Encaminhar ao Tribunal de Contas, Receita Federal e demais órgãos, os arquivos eletrônicos e documentos obrigatórios relativos à atividade de pessoal;

XIII – Preparar os atos necessários ao andamento e execução dos trabalhos relacionados à medicina e segurança do trabalho;

XIV – Organizar os processos administrativos relacionados à avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório;

XV – Assistir e auxiliar as sessões camarárias, quando solicitado;

XVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, especialmente as relacionadas aos recursos humanos.

§ 4º - Ao Analista Financeiro compete:

- I** – Efetuar o recebimento, guarda, movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II** – Efetuar, diariamente, o recebimento de numerários, registrando em boletim de caixa, para conferência de receita;
- III** – Proceder ao depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;
- IV** – Registrar o movimento financeiro em controles diários, confrontando os saldos registrados com saldos reais;
- V** – Fornecer numerários ou cheque a outros órgãos da Prefeitura com a competente autorização;
- VI** – Promover a movimentação das contas, requisitar os talões de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;
- VII** – Efetuar pagamentos mediante o processo, assinando e encaminhando os cheques para receber as assinaturas autorizadas, bem como os a serem endossados;
- VIII** – Assinar os balanços, empenhos e demais relatórios como responsável pela contabilidade da Câmara;
- IX** – Elaborar impacto-orçamentário nas proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora ou dos Vereadores, que importe despesa à Câmara Municipal;
- X** – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - Ao Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade compete:

- I** – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária financeira e patrimonial da Câmara, conforme legislação vigente;
- II** – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- III** – Organizar o balanço geral da Câmara e seus demonstrativos;
- IV** – Elaborar os balancetes de receita e despesas;
- V** – Proceder ao empenho prévio de despesas e anular quando a medida se justificar;
- VI** – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;
- VII** – Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados;
- VIII** – Instituir e formar processos de pagamentos;
- IX** – Comunicar ao Secretário da Mesa a insuficiência de dotação orçamentária e as

alternativas para concessão de créditos adicionais;

X – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;

XI – Registrar o material permanente adquirido ou doado, que venha a ser incorporado, e as alienações e baixas patrimoniais;

XII – Efetuar as conciliações bancárias, listando, na oportunidade, os cheques emitidos e não sacados;

XIII – Organizar os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do orçamento geral do município;

XIV – Esclarecer todas as dúvidas dos vereadores com relação ao orçamento dos Poderes Executivo e Legislativo;

XV – Auxiliar os vereadores quando da elaboração de projetos que envolvam assuntos orçamentários;

XVI – Auxiliar os vereadores na análise de projetos de matéria orçamentária advindos do Poder Executivo;

XVII - Elaborar toda a documentação da Câmara com relação à parte de orçamento e contabilidade, relacionada ao Tribunal de Contas, exigida pela Legislação em vigor;

XVIII – Assistir a auxiliar as Sessões Camarárias, quando solicitado;

XIX - Registrar e fiscalizar o patrimônio da Câmara Municipal;

XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 6º - Ao Oficial Legislativo de Compras e Licitações compete:

I – Efetuar toda compra de materiais e contratação de serviços da Câmara Municipal, observada a legislação correspondente;

II – Elaborar toda a documentação da Câmara com relação à parte de compras, licitações e contratos, e informar ao Tribunal de Contas, em especial à fase IV do Sistema AUDESP;

III – Promover a deflagração de processos administrativos de todas modalidades licitatórias, inclusive processos de dispensa e inexigibilidade, incluindo as fases interna e externa do processo licitatório;

IV – Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado da Câmara Municipal;

V – Elaborar, redigir, colher assinaturas e controlar os prazos de todos os contratos da Câmara Municipal, informando ao Diretor o termo final dos contratos e as providências que devem ser tomadas;

VI – Dar publicidade a todos os processos licitatórios e contratações da Câmara, nos termos da Lei em vigor;

VII – Assistir a auxiliar as Sessões Camarárias, quando solicitado; e,

VIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - Ao Analista Legislativo de Comunicação Institucional compete:

- I -** Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos dos Vereadores;
- II -** Acompanhamento das Reuniões e Sessões Camarárias, bem como reuniões externas, para cobertura jornalística e fotográfica;
- III -** Organizar entrevistas de Vereadores com os meios de comunicação;
- IV -** Criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo e/ou institucional veiculados pela Câmara Municipal de Tietê;
- V -** Revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo);
- VI -** Acompanhamento dos Vereadores em reportagem fotográfica interna e externa na cidade e em outras localidades, sempre que solicitado;
- VII -** Desenvolver layout/visual de panfletos e folders;
- VIII -** Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica;
- IX -** Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças;
- X -** Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzidos na Câmara Municipal de Tietê;
- XI -** Realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais e logotipos;
- XII -** Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 8º - Ao Segurança Patrimonial compete:

- I -** Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas internas e externas, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- II -** Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- III -** controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- IV -** Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- V -** Cuidar da segurança de funcionários, vereadores e visitantes;
- VI -** Acompanhar imagens das câmeras de segurança, identificando qualquer problema interno ou externo;
- VII -** Cuidar da segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado; e,
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 9º - Ao Recepcionista compete:

- I** – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;
- II** – Controlar e prestar informações ao superior imediato com relação ao Sistema de Controle de Ligações Telefônicas;
- III** – Recepcionar e atender autoridades e ao público em geral;
- IV** - Receber e transmitir fax;
- V** – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias, quando solicitado; e,
- VI** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 10º - À Copeira compete:

- I** – Preparar e servir chá, café, sucos, bolos, lanches, etc. aos servidores da Câmara, vereadores, autoridades e demais visitantes;
- II** – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias, quando solicitado; e,
- III** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 11 - Ao Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais compete:

- I** – Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, encaminhando-a ao local desejado;
- II** – Inspeccionar as dependências da Câmara, acompanhando os trabalhos de limpeza, comunicando o diretor responsável sobre qualquer ocorrência constatada;
- III** – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;
- IV** – Atender ao público, receber e transmitir fax e tirar fotocópias;
- V** – Preparar e servir chá, café, sucos, bolos, lanches, etc. aos servidores da Câmara, vereadores, autoridades e demais visitantes e receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- VI** – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias, quando solicitado; e,
- VII** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 8º – Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Tietê obedecerão à classificação estabelecida na presente Resolução.

Artigo 9º – O quadro geral de Pessoal da Câmara Municipal é composto de cargos em comissão e cargos permanentes regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê e de empregos permanentes regidos pela CLT, observadas os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo Único – A nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão encerram-se no final de cada biênio, concomitantemente com o mandato dos membros da Mesa.

Artigo 10 – Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao cargo de origem.

Artigo 11 – Todos os cargos e empregos citados nesta Resolução constam dos Anexos I, II, III e IV, que fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 12 - Fazem parte integrante desta Resolução:

I – Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Câmara do Município de Tietê, constante do Anexo I;

II – Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara do Município de Tietê, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos, constante do Anexo II;

III – Quadro Geral dos Empregos de Provimento Efetivo da Câmara do Município de Tietê, regidos pela CLT a serem extintos na vacância, constante do Anexo III;

IV – Quadro Geral dos Empregos de Provimento Efetivo Transformados da Câmara do Município de Tietê, constante do Anexo IV.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13 - Esta Resolução será publicada na Imprensa Oficial do Município, iniciando sua vigência em 1º de janeiro de 2022.

Artigo 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Eu, _____, (Robson Momi), Analista Legislativo da Câmara Municipal de Tietê, a digitei.

Tietê, 16 de novembro de 2.021.

ALFREDO MELARÉ NETO
PRESIDENTE

Registrada na Diretoria Geral da
Câmara Municipal de Tietê e afixada
no local de costume em 16/11/2.021.

Robson Momi
Analista Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ORGANOGRAMA – ESTRUTURA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ANEXO I****QUADRO DE PESSOAL****CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Assessor de Gabinete	01	36 horas	Ensino Superior Completo	
Diretor Geral	01	36 horas	Ensino Superior Completo	Comprovada experiência na Administração Pública, de, no mínimo, 02 anos

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Recepcionista	01	30 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Básicos em Informática
Copeira	02	30 horas	Ensino Fundamental Incompleto	
Segurança Patrimonial	02	30 horas	Ensino Médio Completo	
Procurador Jurídico	01	20 horas	Curso de Direito/Nível Superior Completo	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e efetivo exercício da advocacia por mais de 03 anos
Analista Financeiro	01	30 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Registro no Conselho Regional dos Contabilistas, Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Oficial Legislativo de Orçamento e Contabilidade	01	30 horas	Técnico em Contabilidade/Curso Médio Completo ou Contador/Nível Superior Completo	Registro no Conselho Regional dos Contabilistas, Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Oficial Legislativo de Compras e Licitações	01	30 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática
Analista Legislativo de Comunicação Institucional	01	30 horas	Ensino Superior Completo nas áreas de Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas ou Comunicação Social	Conhecimentos Específicos na Área, Conhecimentos Básicos em Informática

Assinado digitalmente na forma da lei 11.419/2006 por MUNICIPIO DE TIETÊ em: 19/11/2021 17:06.

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ANEXO III****QUADRO DE PESSOAL****EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REGIDOS PELA CLT A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES
Oficial Legislativo de Recursos Humanos	01	30 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimentos Básicos em Informática, Conhecimentos Específicos na Área
Auxiliar Legislativo de Serviços Gerais	01	30 horas	Ensino Fundamental Incompleto	
Analista Legislativo	01	36 horas	Ensino Superior Completo	Conhecimentos Básicos em Informática, Conhecimentos Específicos na Área

CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**ANEXO IV****EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSFORMADOS**

DENOMINAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO NOVA
Oficial Legislativo Administrativo	Oficial Legislativo de Recursos Humanos
Secretário Legislativo Administrativo	Analista Legislativo

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - S.A.M.A.E. - Aviso de Licitação - Processo nº 2921/2021 – Tomada de Preço nº 01/2021, do tipo menor preço global. Objeto: contratação de empresa especializada para execução da Adutora do Poço Profundo n.º 31, compreendendo a prestação dos serviços de corte, escavação, instalações hidráulicas, reaterro compactado e recomposição de pavimento conforme estado original, com fornecimento de todo o material hidráulico, conforme Anexo I do Edital. Abertura do prazo: 19/11/2021. Encerramento (abertura dos envelopes de habilitação): **06/12/2021 às 09h00min.** Local: Rua Expedicionário, 166, Centro, Tietê/SP – Edital e Anexos a disposição no site www.samae.sp.gov.br ou solicitado através do licitacaosamae@samae.sp.gov.br. Info: (15) 3285-8700 – Comissão Permanente de Licitações.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO - 02/2020										
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL										
ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG	INSCRIÇÃO	CONCURSO	DT HOMOLOGAÇÃO	NÍVEL SALARIAL ANEXO I, LC 13/2014	SECRETARIA	PORTARIA	SITUAÇÃO
1	5º Lista Afro	SARA CORREIA ALVES LOPES	41.XXX.XX X-4	2000500669	02.2020	17/04/2020	"B II"	SE	17.831	NOMEADO

Adjudicação e Homologação

Dispensa 1115/2021

Processo Administrativo nº 1212/2021

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – Indusparquet Ind. e Com. de Madeiras Ltda

Objeto – “Aquisicao de Chapa e Perfil Alumínio

Valor Total – **R\$ 10.755,00**

Data – **05/11/2021**

Adjudicação e Homologação

Pregão Eletrônico nº 89/2021

Processo Administrativo nº 747/2021

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – Marcílio das Neves Azevedo

Contratada – Porto Sinalização Ltda

Objeto – “Registro de Preço para aquisição de tintas e microesfera para demarcação viária”

Valor Total – **R\$125.749,85 (cento e vinte e cinco mil, setecentos e quarenta e nove reais e oitenta e cinco centavos).**

Data – **12/11/2021**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 149/2021;

Pregão Eletrônico nº 89/2021;

Processo Administrativo nº 747/2021;

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;

Contratada – Marcílio das Neves Azevedo

Objeto – “Registro de Preço para aquisição de tintas e microesfera para demarcação viária”

Valor Total: 13.900,00 (treze mil e novecentos reais)

Data de assinatura: **12/11/2021;**

Prazo – **12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.**

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 148/2021;

Pregão Eletrônico nº 89/2021;

Processo Administrativo nº 747/2021;

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;

Contratada – Porto Sinalização Ltda

Objeto – “Registro de Preço para aquisição de tintas e microesfera para demarcação viária”

Valor Total: 111.849,85 (cento e onze mil, oitocentos e quarenta e nove reais e oitenta e cinco centavos)

Data de assinatura: 12/11/2021;

Prazo – **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Adjudicação e Homologação

Pregão Eletrônico nº 97/2021

Processo Administrativo nº 833/2021

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – **Sérgio Luiz Fiusa Madeira - ME**

Contratada – **Volpi Distribuidora de Drogas Eireli**

Contratada – **Alfa e Ômega Comércio e Serviços Eireli**

Contratada – **Fortclean Comércio de Equipamentos**

Contratada – **Marcelo Simoni**

Contratada – **MR Licitações LTDA**

Contratada – **Alphamed Trade Medical Importação e Exportação Eireli**

Contratada –: **Fox Indústria e Comércio de Materiais Médicos e Hospitalares Eireli- EPP**

Contratada – **Reis Indústria e Comércio de Bolsas e Promocionais Eireli– ME**

Contratada – **Solute Medical Group BRAZIL LTDA**

Contratada - **L.P. de Borba & CIA LTDA**

Objeto – **“Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”**

Valor Total – **R\$2.312.106,00** (dois milhões, trezentos e doze mil, cento e seis reais)

Data – 04/11/2021

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 137/2021;

Pregão Eletrônico nº 97/2021;

Processo Administrativo nº 833/2021;

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;

Contratada – Sérgio Luiz Fiusa Madeira - ME

Objeto – **“Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”**

Valor Total: R\$ 448,20

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 138/2021;

Pregão Eletrônico nº 97/2021;

Processo Administrativo nº 833/2021;

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;

Contratada – Volpi Distribuidora de Drogas Eireli

Objeto – **“Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”**

Valor Total: R\$ 68.820,00

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 140/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – Fortclean Comércio de Equipamentos Eireli
Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”
Valor Total: R\$ 159.730,00
Data de assinatura: 04/11/2021;
Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 141/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – MARCELO SIMONI - ME
Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”
Valor Total: R\$ 13.170,00
Data de assinatura: 04/11/2021;
Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 142/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – MR LICITAÇÕES LTDA
Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”
Valor Total: R\$ 4.365,00
Data de assinatura: 04/11/2021;
Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 143/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – Alphamed Trade Medical Importação e Exportação Eireli
Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”
Valor Total: R\$ 28.770,50
Data de assinatura: 04/11/2021;
Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 144/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – Fox Indústria e Comércio de Materiais Médicos e Hospitalares Eireli- EPP
Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”
Valor Total: R\$ 3.395,50
Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 145/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – REIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BOLSAS E PROMOCIONAIS EIRELI - ME

Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”

Valor Total: R\$ 119.164,13

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 146/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada –: SOLUTE MEDICAL GROUP BRAZIL LTDA

Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”

Valor Total: R\$ 33.989,50

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 146/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada –SOLUTE MEDICAL GROUP BRAZIL LTDA

Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”

Valor Total: R\$ 33.989,50

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 146/2021;
Pregão Eletrônico nº 97/2021;
Processo Administrativo nº 833/2021;
Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;
Contratada – L.P. DE BORBA & CIA LTDA

Objeto – “Registro de Preços para Aquisição de materiais para enfrentamento ao Covid 19, deste Município de Tietê, com vigência de 12 (doze) meses”

Valor Total: R\$ 10.525,79

Data de assinatura: 04/11/2021;

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Adjudicação e Homologação
Dispensa 849/2021
Processo Administrativo nº 928/2021

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê**
Contratada – **MOTORBUS VEÍCULOS EIRELI**
Objeto – “Manutenção de veículo em concessionária autorizada”
Valor Total – **R\$ 66.803,85**

Data – 04/11/2021

Extrato do Termo de Contrato nº 132/2021

Dispensa 849/2021

Processo Administrativo nº 928/2021

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê**
Contratada – **MOTORBUS VEÍCULOS EIRELI**
Objeto – “Manutenção de veículo em concessionária autorizada”
Valor Total – **R\$ 66.803,85**

Data – 04/11/2021

Prazo – 90 dias a partir de 05/11/2021

Adjudicação e Homologação

Pregão 104/2021

Processo Administrativo nº 925/2021

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê**
Contratada – **A.L.V.Distribuidora de Produtos Hospitalares Eireli**
Objeto – “Registro de Preços para aquisição de insumos para diabéticos”
Valor Total – **R\$ 13.000,00**

Data – 09/11/2021

Adjudicação e Homologação

Pregão 106/2021

Processo Administrativo nº 934/2021

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê**
Contratada – **Solução Verde Consultoria e Planejamento Sustentável Ltda Me**
Objeto – “Contratação de empresa para realização de serviços técnico de diagnóstico ambiental da área urbana”
Valor Total – **R\$ 29.998,00**

Data – 08/11/2021

Adjudicação e Homologação

Pregão Eletrônico nº 119/2021

Processo Administrativo nº 1000/2021

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê**
Contratada – **Calcário Diamante Ltda**
Objeto – “**Registro de Preço para futura, eventual e parcelada aquisição de dolomita fragmentada para manutenção de estradas de terras/rurais do Município**”
Valor Total – **R\$539.950,00** (quinhentos e trinta nove mil, novecentos e cinquenta reais)

Data – 17/11/2021

Extrato da Ata de Registro de Preços nº 151/2021;

Pregão Eletrônico nº 97/2021;

Processo Administrativo nº 833/2021;

Órgão – **Prefeitura Municipal de Tietê;**

Contratada – **Calcário Diamante Ltda**

Objeto – “**Registro de Preço para futura, eventual e parcelada aquisição de dolomita fragmentada para manutenção de estradas de terras/rurais do Município**”
Valor Total – **R\$539.950,00** (quinhentos e trinta nove mil, novecentos e cinquenta reais)

Data – 17/11/2021

Prazo – 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da Ata de Registro.

Extrato do 2º Termo de Aditamento do Contrato nº 73/2021

Tomada de Preço nº 02/2021

Processo Administrativo nº 414/2021

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – DELLAZARI E BORLINA SOLUÇÕES LTDA

Objeto – “Contratação de empresa para execução de rampas de acessibilidade em calçadas de diversos logradouros do Município de Tietê, nas condições do termo de convênio nº 584/2019, celebrado entre a Prefeitura do Município de Tietê e o Estado de São Paulo, por intermédio Secretaria de Desenvolvimento Regional”.

Data da assinatura – 08/11/2021

Prazo – 60 dias a partir de 09/11/2021.

Adjudicação e Homologação**Pregão Eletrônico nº 100/2021****Processo Administrativo nº 865/2021**

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – ACC TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Objeto – “Locação de licença software para processamento de multas”

Valor Total – R\$ 81.600,00 (oitenta e um mil e seiscentos reais)

Data – 16/11/2021

Extrato do 1º Termo de Aditamento do Contrato nº 91/2021**Pregão Eletrônico nº 74/2021****Processo Administrativo nº 619/2021;**

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê;

Contratada – AGUIAR DA VEIGA C.E.S.TERRAPLANAGEM EIRELI

Objeto – “Contratação de empresa para pintura e instalação de piso e grama sintética”

Valor Total – R\$ 15.009,18

Data – 09/11/2021

Adjudicação e Homologação**Pregão Eletrônico nº 118/2021****Processo Administrativo nº**

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

Contratada – Comercial João Afonso Ltda

Objeto – “Aquisição de cestas natalinas destinadas aos servidores e empregados públicos municipais, aos conselheiros tutelares e aos bolsistas do Programa Emergencial de Qualificação Profissional e Combate ao Desemprego”

Valor Total – R\$ 303.650,10 (trezentos e três mil, seiscentos e cinquenta reais e dez centavos)

Data – 18/11/2021