



Sumário

•	PODER EXECUTIVO	
	Lei	02
	Decreto.....	17
•	PODER LEGISLATIVO	
	Câmara Municipal	41
•	AUTARQUIA	
	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto	42
•	SECRETARIAS	
	Administração e Modernização	43

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: Lucas Fernando Pereira

Praça Dr. J. A. Correa, nº 01 – CEP 18530-039

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

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

LEI

**Prefeitura do Município de Tietê**

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 4.075/2.025
AUTÓGRAFO Nº 3.651/1.621/2.025

Projeto de Lei nº 47/2025, de autoria do Poder Executivo

Altera a Lei Complementar nº 09/2019 e dá outras providências.

JOSÉ CARLOS REGONHA JUNIOR, 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. 4.075/2.025****Art. 1º.** O artigo 85 da Lei Complementar nº 09/2019 passa a ter a seguinte redação:

***Art. 85.** O Departamento de Almocharifado e Patrimônio é um órgão de direção e apoio vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Administração e Modernização, com atribuições relacionadas com o planejamento, coordenação e controle da execução das atividades da Prefeitura, relacionadas ao estoque de materiais, administração do Velório municipal e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, de acordo com as competências e objetivos estabelecidos nesta Lei e em outras normas aplicáveis.*

Art. 2º. O inciso V do artigo 86 da Lei Complementar nº 09/2019 passa a ter a seguinte redação:

***V** - supervisionar e coordenar o funcionamento do Velório Municipal;*

Art. 3º. Fica incluído o inciso IX no artigo 190 da Lei Complementar nº 09/2019:

***IX** - supervisionar e coordenar o funcionamento do Cemitério Municipal;*

Art. 4º. Os artigos 163-E e 163-F da Lei Complementar nº 09/2019 ficam renumerados para artigos 163-H e 163-I.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º. A Lei Complementar nº 09/2019 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 86-C. O Departamento de Gestão de Contratos será composto pelo Setor de Fiscalização de Contratos.

Art. 86-D. O Setor de Fiscalização de Contratos será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Auxiliar o Departamento de Gestão de Contratos na organização e supervisão do trabalho dos fiscais designados para contratos de fornecimento de bens e serviços.

II - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, por meio da análise dos registros, notificações, relatórios e documentos elaborados pelos fiscais de contrato.

III - Consolidar as informações e ocorrências registradas pelos fiscais, a fim de subsidiar decisões do gestor do contrato e do Departamento de Gestão de Contratos.

IV - Controlar os prazos e exigências relativas aos recebimentos provisórios e definitivos de bens e serviços, informando os gestores de contrato sobre pendências ou inconformidades relatadas pelos fiscais.

V - Dar suporte técnico e administrativo aos fiscais de contrato, especialmente na execução das seguintes tarefas: Verificação de conformidade na execução do objeto; Elaboração de relatórios de vistoria e notificações; Análise de planilhas de medição (quando aplicável) e faturas; Conferência de uso correto de equipamentos de proteção (quando aplicável) e aspectos de segurança; Avaliação da atuação de subcontratadas; Estabelecimento de contato com prepostos das contratadas para resolução de problemas.

VI - Consolidar pareceres e manifestações técnicas dos fiscais, quando estes envolvam propostas de aditivos contratuais, repactuações ou reequilíbrio econômico-financeiro.

VII - Avaliar os servidores lotados no setor;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 112-A. O Departamento de Cultura será composto pelo Setor de Atividades e Manutenção do Centro de Exposições e Lazer Luiz Uliana.

Art. 112-B. O Setor de Atividades e Manutenção do Centro de Exposições e Lazer Luiz Uliana será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em

I - Coordenar atividades de manutenção e preservação do patrimônio do Centro de Exposições e Lazer Luiz Uliana;

II - Acompanhar as atividades executadas na lotação pelo poder público ou por terceiros;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - zelar pela conservação e controle do uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação;*
- IV - Avaliar os servidores lotados no setor;*
- V - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 104-A. O Departamento de Proteção Básica e Especial será composto pelos seguintes setores:

- I – Centro de Referência de Assistência Social do Bairro São Pedro – CRAS São Pedro;*
- II – Centro de Referência de Assistência Social do Bairro Povo Feliz – CRAS Povo Feliz;*
- III – Centro de Referência de Assistência Social do Bairro COHAB – CRAS COHAB;*
- IV – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;*
- V - República Vida Longa;*
- VI – Casa de Acolhimento.*

Art. 104-B. Cada Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;*
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;*
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;*
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;*
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;*
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;*
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;*
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;*
- IX - Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;*



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território da abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante de proteção especial);

XVIII - Avaliar os servidores lotados no setor;

XIX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 104-C. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede Socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede Socioassistencial no território da abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, como lideranças comunitárias e associações de bairro;

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e de coordenador(es) do CREAMS ou, na ausência deste, de representante de proteção especial.

XVIII - Avaliar os servidores lotados no setor;

XIX- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 104-D. *A República Vida Longa será coordenada por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:*

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade, bem como participar de reuniões técnicas e ações formativas;

II - Coordenar a seleção de usuários e fazer o levantamento de todo o público alvo junto à rede de serviços socioassistenciais a partir dos critérios definidos para o Programa Vida Longa;

III - Coordenar o planejamento e realização das reuniões preparatórias com as pessoas idosas e suas famílias;

IV - Coordenar a elaboração do regimento interno e pactuar as regras de convívio em conjunto com os idosos indicados ao Programa;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Coordenar a mudança do grupo selecionado; planejar o trabalho social com idosos na pós ocupação previsto no Serviço de Acolhimento em República;

VI - Orientar a equipe técnica na execução da Acolhida/Recepção; escuta; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estímulo ao convívio grupal e social; estudo Social; Coordenar a equipe técnica na orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra referência;

VII - Coordenar a equipe técnica na elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;

VIII - Coordenar a equipe técnica na inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais;

IX - Coordenar a equipe técnica na articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

X - Coordenar a equipe técnica na elaboração de plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo seu acesso a bens públicos, ao convívio comunitário e sua autonomia.

XI - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

XII - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias, dos serviços ofertados na República;

XIII - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na República;

XIV - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos moradores da República.

XV - Avaliar os servidores lotados no setor;

XVI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 104-E. A Casa de Acolhimento será coordenada por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Realiza a gestão da entidade;

II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

III - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV - Articulação com a rede de serviços;

V - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

VII - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - Avaliar os servidores lotados no setor;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 130. O Departamento de Esportes e Eventos será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;

II - promover junto à iniciativa privada, a aquisição de equipamentos e patrocínio de atividades pela Secretaria;

III - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

IV - realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 130-A. O Departamento de Esportes e Eventos será composto pelo Setor de Competições e Torneios Esportivos Locais.

Art. 130-B. O Setor de Competições e Torneios Esportivos Locais será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Planejar, coordenar e executar a realização de competições e torneios esportivos municipais, em todas as categorias e modalidades;

II – Gerenciar o calendário esportivo oficial, definindo a periodicidade das competições;

III – Cadastrar e manter atualizados os registros de competições e torneios realizados e previstos;

IV – Elaborar regulamentos, súmulas, boletins e demais documentos técnicos necessários à realização dos eventos esportivos;

V – Proceder ao cadastro de atletas, equipes e entidades esportivas participantes dos eventos;

VI – Organizar e manter arquivo físico e digital contendo os resultados, estatísticas e desempenho dos participantes;

VII – Executar ações administrativas complementares aos eventos, tais como controle de materiais, requisição de locais e suporte logístico;

VIII – Atuar em articulação com os demais setores e departamentos da Secretaria, para o desenvolvimento das atividades esportivas;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX – Avaliar continuamente a execução das atividades e propor medidas de aperfeiçoamento da política esportiva municipal;*
- X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 155-A. O Departamento de Atenção Básica será composto pelos seguintes setores:

- I – Setor de Unidade Básica de Saúde I*
- II – Setor de Unidade Básica de Saúde II*
- III – Setor de Educação Permanente.*

Art. 155-B. Cada Setor de Unidade Básica de Saúde será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – Coordenar os serviços da Unidade de Saúde, sob supervisão do Chefe de Departamento;*
- II - Elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias, relacionados às atividades técnico-administrativas da Unidade de Saúde em que atua;*
- III - Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários e servidores subordinados;*
- IV - Supervisionar tecnicamente o trabalho de suas equipes e assegurar a qualidade e continuidade de assistência em suas respectivas áreas de atuação;*
- V - Conduzir processos de mudança em sua área de atuação, esclarecendo a equipe sobre os objetivos e resultados esperados e mobilizando-a na direção de novas posturas;*
- VI - Elaborar relatórios de atividades técnico/científicos, bem como padronização de procedimentos e condutas em conformidade com as necessidades dos programas e das determinações do Chefe do Departamento de Atenção Básica;*
- VII - Supervisionar o acompanhamento e desenvolvimento junto ao Núcleo Informativo dos Sistemas de Informação necessários ao desenvolvimento dos programas;*
- VIII - Acompanhar as frequências, escalas de folgas e férias dos servidores lotados na Unidade de Saúde;*
- IX - Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde.*
- X - Avaliar os servidores lotados na Unidade de Saúde;*
- XI –Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 155-C. O Setor de Educação Permanente será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I – Promover capacitações voltadas para a equipe de saúde em conjunto com a Coordenador de Unidade de Saúde;*



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - Elaborar, implantar e manter programa de Educação Permanente;*
- III - Realizar o gerenciamento de eventos de educação em saúde in loco periodicamente;*
- IV - Elaborar o plano anual de treinamentos através de levantamentos de diagnósticos situacional;*
- V - Participar da integração dos novos servidores nos locais de trabalho;*
- VI - Apoiar a elaboração de normas, rotinas, protocolos, manuais, formulários pertinentes a educação permanente;*
- V - Elaborar e acompanhar indicadores da Educação Permanente;*
- VI - Avaliar os servidores lotados no setor;*
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 157-A. O Departamento de Saúde Especializada será composto pelos seguintes setores:

- I – Setor de Saúde Mental;*
- II – Setor de Especialidades Médicas;*
- III – Setor de Regulação.*

Art. 157-B. O Setor de Saúde Mental será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Planejar e executar ações e programas de saúde mental no município, alinhados às políticas públicas locais;*
- II - Promover a integração dos serviços de saúde mental com outras áreas da administração pública municipal, visando à eficiência e qualidade nos atendimentos;*
- III - Supervisionar e acompanhar o funcionamento de serviços de saúde mental, como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), residências terapêuticas e ambulatórios;*
- IV - Colaborar com a capacitação e qualificação contínua dos profissionais que atuam na área de saúde mental;*
- V - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho, contribuindo para a transparência e avaliação das políticas de saúde mental;*
- VI - Participar da articulação intersetorial para o enfrentamento de questões prioritárias, como a prevenção ao suicídio, o uso abusivo de álcool e drogas, e a atenção à infância e juventude;*
- VII - Contribuir para o fortalecimento da participação social nas decisões sobre as políticas públicas de saúde mental.*
- VIII - Avaliar os servidores lotados no setor;*
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 157-C. O Setor de Especialidades médicas será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

I - Planejar e organizar os serviços de especialidades médicas no município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Gestão Municipal de Saúde;

II - Supervisionar e monitorar a rede de especialidades médicas, incluindo ambulatórios, clínicas especializadas e demais unidades de atendimento, prestando relatórios regulares ao Diretor de Saúde;

III - Colaborar para a organização das filas de espera e garantir a priorização de atendimentos com base em critérios técnicos e clínicos, respeitando as orientações estratégicas;

IV - Articular a integração das especialidades médicas com os serviços de atenção primária e hospitalar, promovendo a continuidade do cuidado;

V - Apoiar a capacitação e atualização dos profissionais de saúde que atuam nas especialidades médicas, em parceria com instituições de ensino e organizações;

VI - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho dos serviços especializados, apresentando-os à Direção de Saúde para análise e tomada de decisão;

VII - Participar de reuniões e planejamentos estratégicos com a Direção de Saúde e outras coordenações para garantir a eficiência na gestão dos serviços;

VIII - Implementar ações que promovam a qualidade e o acesso equitativo aos serviços especializados, respeitando as orientações do Diretor de Saúde;

IX - Avaliar os servidores lotados no setor;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 157-D. O Setor de Regulação será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Coordenar o recebimento, avaliação e autorização das requisições de exames, consultas especializadas, cirurgias e demais procedimentos expedidos/solicitados pelo quadro médico da rede básica, dentro e fora do município, conforme os protocolos de saúde;

II - Capacitar a rede básica com protocolos e fluxos de encaminhamentos;

III - Controlar o número de quotas de cada procedimento e garantir sua distribuição adequada;

IV - Gerir e acompanhar os sistemas informatizados de agendamento de consultas, exames e cirurgias;

V - Identificar a necessidade de aumento de quotas em especialidades, conforme a demanda da população, buscando articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Realizar reuniões periódicas com os profissionais da rede básica e prestadores de serviços para organizar os fluxos dos encaminhamentos;

VII - Participar e acompanhar reuniões de contratualização de serviços hospitalares;

VIII - Organizar, avaliar e supervisionar requisições expedidas pelo quadro médico geral e demais profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Emitir relatórios periódicos com indicadores e informações para subsidiar a gestão;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- X - Colaborar na implantação e melhoria de sistemas e/ou convênios que agilizem e qualifiquem a assistência à saúde;
- XI - Coordenar as atividades realizadas pela equipe composta por servidores administrativos;
- XII - Avaliar os servidores lotados no setor;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 161. O Departamento de Transporte e Logística será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, lotado na respectiva Secretaria, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de acompanhamento e controle de viagens realizadas pela Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;
- II - Prover a Secretaria de Saúde de informações referentes à sua área de atuação;
- III - auxiliar o Secretário de Saúde e Medicina Preventiva na regulamentação de normas voltadas ao controle do transporte de pacientes no Município;
- IV - opinar nos Processos de aquisição de veículos;
- V - Gerenciar o pessoal e material colocado sob sua responsabilidade;
- VI - Chefiar a emissão de pareceres nos processos que se relacionem com as atribuições do departamento;
- VII - Avaliar os servidores vinculados ao departamento;
- VIII - Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo departamento de sua responsabilidade; e
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 161-A. O Departamento de Transporte e Logística será composto pelo Setor de Transporte Sanitário.

Art. 161-B. O Setor de Transporte Sanitário será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Coordenar o controle das despesas relativas ao consumo de combustíveis e pedágios;
- II - Coordenar a escala de motoristas para realização de viagens promovidas pela Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva;
- III - Controlar e fiscalizar a prestação do serviço público do transporte de pacientes, quando concedido a terceiros;
- IV - Controlar e fiscalizar a prestação do serviço de manutenção e conservação da frota municipal, dimensionando as especificações e o tamanho da frota, também como os tipos de veículos necessários, determinar regras, controlar custos e criar uma rotina de manutenções dos veículos, além de assegurar a regularização da documentação conforme as legislações vigentes;
- V - Coordenar e monitorar a logística de transporte de pacientes, assegurando o cumprimento de horários, a segurança e o bem-estar durante



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

os deslocamentos, incluindo trajetos para unidades de saúde, exames, consultas e tratamentos fora do município, quando necessário;

VI - Supervisionar a equipe de motoristas, operadores, auxiliares e outros profissionais envolvidos, promovendo treinamentos, orientações e padronização no atendimento, garantindo o cumprimento de protocolos de segurança e qualidade, além de assegurar o bom desempenho das funções;

VII - Apresentar relatórios periódicos ao Chefe de Departamento;

VIII - Avaliar os servidores lotados no setor;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 163-E. O Departamento de Vigilância Epidemiológica será composto pelos seguintes setores:

I – Controle de Vetores;

II – Centro de Zoonoses.

Art. 163-F. O Controle de Vetores será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Execução de medidas de controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da execução de ações relativas situações endêmicas de interesse municipal;

II - Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias;

III - Supervisão direta aos agentes de endemias;

IV - Responsável em articular junto ao coordenador dos agentes comunitários de saúde as medidas de controle vetorial e orientações educacionais para a população.

V - Avaliar os servidores lotados no setor;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 163-G. O Centro de Zoonoses será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - Prevenir e controlar zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos;

II - Coordenar e planejar ações de controle da raiva, da leishmaniose e da leptospirose e outras zoonoses;

III - Coordenar e planejar ações para controle de vetores hospedeiros e reservatórios de doenças;

IV - Gerenciar a notificação e investigação de zoonoses;

V - Detectar e atuar em focos, epidemias e epizootias;

VI - Planejar, definir, distribuir e orientar o trabalho de fiscalização;

VII - Gerenciar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Coordenar e responsabilizar-se pelas atribuições desenvolvidas pelo setor de sua responsabilidade;

IX - Avaliar os servidores lotados no setor;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 184. O Departamento de Limpeza Pública será chefiado por 01 (um) servidor efetivo, designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, inclusive, da coleta de material reciclável, com a destinação adequada dos resíduos coletados;

II - coordenar a execução de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;

III - chefiar, dirigir, orientar e coordenar os demais servidores lotados no Departamento;

IV - realizar a avaliação dos subordinados sob sua responsabilidade;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 184-A. O Departamento de Limpeza Pública será composto pelos seguintes setores:

I - Setor de Manutenção de Praças e Áreas Públicas;

II - Setor de Avaliação Contínua dos Serviços Públicos de Manutenção.

Art. 184-B. O Setor de Manutenção de Praças e Áreas Públicas será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

I – Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza, conservação e manutenção das praças, parques, jardins e demais áreas públicas urbanas;

II – Organizar e executar cronogramas periódicos de restauração, revitalização e conservação desses espaços;

III – Manter atualizado o mapeamento das áreas públicas, para fins de controle, planejamento e prestação de contas;

IV – Supervisionar o uso de equipamentos e materiais destinados à conservação urbana;

V – Avaliar os servidores sob sua coordenação e prestar contas ao Departamento de Limpeza Pública;

VI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 184-C. O Setor de Avaliação Contínua dos Serviços Públicos de Manutenção será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições, a partir de rondas periódicas no território municipal para identificação de falhas ou necessidades de manutenção nos serviços públicos urbanos, consistem em:



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – Verificar a necessidade de troca de lâmpadas da rede de iluminação pública;*
- II – Avaliar a existência de buracos em vias públicas;*
- III – Identificar danos ou ausência de manutenção em calçadas de responsabilidade do Poder Público;*
- IV – Detectar e comunicar o descarte irregular de lixo, entulhos e materiais inertes em vias e áreas públicas;*
- V – Avaliar a falta de manutenção ou conservação de praças, parques, jardins e demais áreas públicas municipais;*
- VI – Denunciar a ocupação irregular de praças, parques, jardins e demais áreas públicas municipais;*
- VII – Elaborar relatórios de vistoria e diagnóstico das irregularidades e encaminhá-los aos setores e departamentos responsáveis;*
- VIII – Acompanhar a resolução das demandas apontadas nas rondas e sugerir medidas de melhoria contínua na prestação dos serviços;*
- IX – Avaliar os servidores sob sua coordenação e prestar contas ao Departamento de Limpeza Pública;*
- X – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 190-A. O Departamento de Gestão Administrativa será composto pelos seguintes setores:

- I – Pátio da Garagem Municipal;*
- II – Cemitério Municipal.*

Art. 190-B. O Pátio da Garagem Municipal será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Orientar e coordenar as equipes com as necessidades de materiais, veículos, equipes bem como os demais ajustes diários necessários*
- II - coordenar a entrega dos romaneios e ordens de serviço diariamente dispensando aos serviços em ordem de prioridade e exequibilidade,*
- III - acompanhar de perto o andamento das atividades e necessidades visando não faltar mão de obra, materiais e equipamentos para que os trabalhos sejam realizados.*
- IV - Facilitar a comunicação entre os servidores e os chefes de departamentos para que o fluxo de trabalho seja fluído e organizado.*
- V - Avaliar os servidores lotados no setor;*
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

Art. 190-C. O Cemitério Municipal será coordenado por 01 (um) servidor efetivo designado em função de confiança, cujas atribuições consistem em:

- I - Realizar a coordenação das atividades relacionadas à manutenção, limpeza, conservação e outras correlatas em atendimento exclusivo às operações cemiteriais, considerando manter a sanitização, higiene e condições adequadas ao uso para toda população,*



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

II - acompanhar a equipe do local diariamente e dispensando as atividades, coordenando a produtividade, elencando prioridades, controlando e otimizando recursos materiais e humanos para o bom andamento das atividades.

III - Avaliar os servidores lotados no setor;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 6º. Fica acrescido no ANEXO III – Quadro de Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 09/2019:

COORDENADOR DE SETOR	22	R\$ 921,84
----------------------	----	------------

Art. 7º. - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 16 de julho de 2025.

JOSÉ CARLOS REGONHA JUNIOR
PREFEITO

DECRETO**Prefeitura do Município de Tietê**

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.790/2.025

“Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da administração pública direta do Município de Tietê”.

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da administração pública direta do Município de Tietê.

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – **Unidade**: órgão integrante da estrutura organizacional da administração pública direta, nos termos do artigo 18 da Lei Complementar nº 09/2019;

II – **requisitante**: servidor de cada Unidade responsável por identificar a necessidade e requerer a contratação de bens, serviços e obras;

III – **área técnica**: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, promover a agregação de valor e compilar necessidades de mesma natureza;

IV – **documento de formalização de demanda**: documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, por meio do qual a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

V – **Plano de Contratações Anual (PCA)**: documento que consolida as demandas que a administração planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;

VI – **Departamento de Gestão de Contratos**: setor responsável por encaminhar a relação dos contratos em vigor a cada Unidade;

VII – **Secretaria de Governo**: órgão responsável pela coordenação, elaboração e condução do Plano de Contratações Anual.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

§ 2º A definição dos requisitantes e das áreas técnicas não ensejará, obrigatoriamente, a criação de novas estruturas nas unidades organizacionais dos órgãos.

CAPÍTULO II DO FUNDAMENTO

Art. 3º A elaboração do Plano de Contratações Anual tem como objetivos:

- I - racionalizar as contratações das Unidades, promovendo contratações centralizadas e compartilhadas;
- II - garantir alinhamento com o planejamento estratégico e instrumentos de governança;
- III - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- IV - evitar o fracionamento de despesas;
- V - sinalizar intenções ao mercado, ampliando o diálogo competitivo.

CAPÍTULO III DO FLUXO E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º O processo de elaboração do PCA observará os seguintes prazos e etapas:

- I – até 1º de março: o Departamento de Gestão de Contratos apresentará a cada Unidade o rol dos contratos vigentes;
- II – até 31 de março: as Unidades, através dos requisitantes, encaminharão o documento de formalização de demanda à Secretaria de Governo;
- III – até 15 de maio: a Secretaria de Governo elaborará o Plano de Contratações Anual e o remeterá ao Prefeito, dando ciência à Controladoria Interna;
- IV – até 15 de junho: o Prefeito aprovará e publicará o Plano de Contratações Anual.

CAPÍTULO IV DA ELABORAÇÃO

Diretrizes



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º Até o dia 15 de junho de cada exercício será aprovado o plano de contratações anual, o qual conterá todas as contratações que a administração pública direta pretende realizar no exercício subsequente, incluídas as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, no que couber.

Exceções

Art. 6º Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as contratações realizadas por meio de regime de adiantamento;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75 da Lei nº [14.133](#), de 2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº [14.133](#), de 2021.

Parágrafo único. Na hipótese de classificação parcial das informações de que trata o inciso I do caput, as partes não classificadas como sigilosas serão cadastradas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, quando couber.

Procedimentos

Art. 7º O requisitante elaborará o documento de formalização de demanda, com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de banco de preços municipal, e quando necessário, mediante pesquisa de preços por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Administração;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

VII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Art. 8º O documento de formalização de demanda poderá, se houver necessidade, ser remetido pelo requisitante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 9º O documento de formalização de demanda deverá ser enviado à Secretaria de Governo até o dia 31 de março.

Consolidação

Art. 10. Encerrado o prazo previsto no art. 9º, a Secretaria de Governo consolidará as demandas encaminhadas pelos requisitantes ou pelas áreas técnicas e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os documentos de formalização de demanda com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o plano de contratações anual;

III - elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, consideradas a data estimada para o início do processo de contratação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º O prazo para tramitação do processo de contratação ao setor de contratações constará do calendário de que trata o inciso III do caput.

§ 2º O processo de contratação de que trata o § 1º será acompanhado de estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto ou projeto básico, considerado o tempo necessário para realizar o procedimento ante a disponibilidade da força de trabalho na instrução do processo.

Art. 11. Após a consolidação das demandas, a Secretaria de Governo elaborará o Plano de Contratações Anual e o remeterá ao Prefeito até o dia 15 de maio.

Parágrafo único. No mesmo prazo, a Secretaria de Governo deverá enviar o PCA para ciência da Controladoria Interna que poderá realizar apontamentos pertinentes em parecer dirigido ao Prefeito.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO

Art. 12. O Prefeito aprovará o Plano de Contratações Anual até o dia 15 de junho.
Parágrafo único. O Prefeito poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo à Secretaria de Governo, se necessário, para realizar adequações junto às áreas requisitantes ou técnicas, observado o prazo previsto no caput.

CAPÍTULO VI DA PUBLICAÇÃO

Art. 13. O Plano de Contratações Anual será publicado no site oficial do Município e terá seu endereço divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CAPÍTULO VII DA REVISÃO E ALTERAÇÃO

Art. 14. O PCA poderá ser alterado, mediante justificativa, nos seguintes períodos:
I – entre 15 de julho e 15 de agosto, para adequação à proposta orçamentária;
II – na quinzena seguinte à publicação da Lei Orçamentária Anual.
Parágrafo único. As alterações serão aprovadas pelo Prefeito, mediante parecer da Secretaria de Governo.

Art. 15. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa apresentada pela Unidade e aprovada pelo Prefeito.

CAPÍTULO VIII DA EXECUÇÃO

Art. 16. A execução das contratações observará, obrigatoriamente, as demandas previstas no PCA.

Art. 17. O Departamento de Compras verificará se as demandas encaminhadas constam do plano de contratações anual.



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. As demandas que não constarem do plano de contratações anual ensejarão a sua revisão, mediante comunicado do Departamento de Compras à respectiva Unidade, conforme o disposto no art. 15.

Art. 18. As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao setor de contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do art. 7º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no § 1º do art. 10.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os requisitantes de cada Unidade são responsáveis pela veracidade e atualização das informações constantes no documento de formalização de demanda.

Art. 20. Para o plano de contratações de 2026, os prazos serão os seguintes:

I – até 01 de agosto: o Departamento de Gestão de Contratos apresentará a cada Unidade o rol dos contratos vigentes;

II – até 15 de agosto: as Unidades, através dos requisitantes, encaminharão o documento de formalização de demanda à Secretaria de Governo;

III – até 15 de setembro: a Secretaria de Governo elaborará o Plano de Contratações Anual e o remeterá ao Prefeito, dando ciência à Controladoria Interna;

IV – até 30 de setembro: o Prefeito aprovará e publicará o Plano de Contratações Anual para o ano de 2026.

Art. 21. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 23 de Julho de 2025.

JOSÉ CARLOS REGONHA JUNIOR
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.791/2025

"Dispõe sobre abertura de Crédito Suplementar no valor de R\$964.119,18"

JOSÉ CARLOS REGONHA JUNIOR, 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 4.030, de 19 de dezembro de 2024, em favor do Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Modernização, Secretaria de Serviços, Secretaria de Saúde e Medicina Preventiva, Secretaria de Educação, Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer e Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Crédito Suplementar no valor de R\$964.119,18 (novecentos e sessenta e quatro mil, cento e dezenove reais e dezoito centavos), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto.

Artigo 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação parcial de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II deste Decreto.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário.

Tietê, 23 de Julho de 2025.

JOSÉ CARLOS REGONHA JUNIOR
PREFEITO



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO						
UNIDADE:	02.01	-	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS						
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\$17.660,00
		A T I V I D A D E							
04		Administração							R\$17.660,00
04.122		Administração Geral							R\$17.660,00
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento							R\$17.660,00
04.122	7001.2-234	Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências		F	3.3	90	01	1100000	R\$17.660,00
TOTAL FISCAL									R\$17.660,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$.....
TOTAL – GERAL									R\$17.660,00

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\$10.000,00
		A T I V I D A D E								
04		Administração								R\$10.000,00
04.122		Administração Financeira								R\$10.000,00
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento								R\$10.000,00
04.122	7001.2-235	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Modernização			F	4.4	90	01	1100000	R\$10.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$10.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$10.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5001 - CIDADE LIMPA								R\$ 100.000,00	
		ATIVIDADE							
15		Urbanismo						R\$ 100.000,00	
15.452		Serviços Urbanos						R\$ 100.000,00	
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$ 100.000,00	
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	3.3	90	01	1100000	R\$ 100.000,00	
TOTAL - FISCAL								R\$ 100.000,00	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL - GERAL								R\$ 100.000,00	

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5003		- INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES						R\$100.000,00	
		ATIVIDADE							
15		Urbanismo						R\$100.000,00	
15.452		Serviços Urbanos						R\$100.000,00	
15.452	5003	Infraestrutura de Transportes e Serviços Complementares						R\$100.000,00	
15.452	5003.2-174	Conservação de Vias Públicas	F	3.3	90	01	1100000	R\$100.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$100.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$100.000,00	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:		06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
UNIDADE:		06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
ANEXO I				CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)											
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5010		- GESTÃO DA POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA								R\$100.000,00	
		A T I V I D A D E									
26		Transporte								R\$100.000,00	
26.122		Administração Geral								R\$100.000,00	
26.122	5010	Gestão de Políticas de Infraestrutura								R\$100.000,00	
26.122	5010.2-191	Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços			F	3.3	90	01	1100000	R\$100.000,00	
TOTAL – FISCAL											R\$100.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL											R\$.....
TOTAL – GERAL											R\$100.000,00

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO I			CRÉDITPO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO: (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$47.000,00	
		ATIVIDADE							
26		Transporte						R\$47.000,00	
26.782		Transporte Rodoviário						R\$47.000,00	
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$47.000,00	
26.782	5003.2-176	Conservação de Estradas Rurais	F	3.3	90	01	1100000	R\$47.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$47.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$47.000,00	



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 A SAÚDE						R\$131.320,00
		ATIVIDADE						
10		Saúde						R\$131.320,00
10.301		Atenção Básica						R\$131.320,00
10.301	1001	Atenção Básica à Saúde						R\$131.320,00
10.301	1001.2-008	Funcionamento do Laboratório Municipal de Análise	S	3.3	90	01	3100000	R\$131.320,00
TOTAL – FISCAL								R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$131.320,00
TOTAL – GERAL								R\$131.320,00

ÓRGÃO: 07.00 -		SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE: 07.03 -		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\$25.000,00
		ATIVIDADE						
10		Saúde						R\$25.000,00
10.304		Vigilância Sanitária						R\$25.000,00
10.304	1004	Vigilância em Saúde						R\$25.000,00
10.304	1004.2-019	Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde	S	3.3	90	01	3100000	R\$25.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$25.000,00
TOTAL – GERAL								R\$25.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	08.00	-	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
UNIDADE:	08.04	-	ENSINO MÉDIO						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
2003 – DESENVOLVIMENTO DO ENSINO MÉDIO									R\$264.139,18
		ATIVIDADE							
12		Educação						R\$264.139,18	
12.362		Ensino Fundamental						R\$264.139,18	
12.362	2003	Desenvolvimento do Ensino Médio						R\$264.139,18	
12.362	2003.2-063	Transporte de Alunos do Ensino Médio	F	3.3	90	01	1100000	R\$264.139,18	
TOTAL – FISCAL									R\$264.139,18
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$
TOTAL – GERAL									R\$264.139,18

ÓRGÃO:	09.00	-	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER						
UNIDADE:	09.01	-	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
3007 - ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA			R\$138.000,00						
		ATIVIDADE							
27		Desporto e Lazer						R\$138.000,00	
27.812		Desporto Comunitário						R\$138.000,00	
27.812	3007	Esporte, Lazer e Qualidade de Vida						R\$138.000,00	
27.812	3007.2-111	Realização de Eventos Esportivos e Lazer	F	3.3	90	01	1100000	R\$138.000,00	
TOTAL - FISCAL								R\$138.000,00	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL - GERAL								R\$138.000,00	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ORGÃO:	12.00	-	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
UNIDADE:	12.01	-	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								R\$3.000,00	
		ATIVIDADE							
08		Assistência Social						R\$3.000,00	
08.244		Assistência Comunitária						R\$3.000,00	
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$3.000,00	
08.244	4007.2-152	Manutenção da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	S	4.4	90	05	5000013	R\$3.000,00	
TOTAL - FISCAL								R\$.	
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$3.000,00	
TOTAL - GERAL								R\$3.000,00	

ÓRGÃO:	15.00	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA						
UNIDADE:	15.01	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA						
ANEXO I			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
3004 - BIBLIOTECAS - LIVRO ABERTO			R\$28.000,00						
		ATIVIDADE							
13		Cultura						R\$28.000,00	
13.392		Difusão Cultural						R\$28.000,00	
13.392	3004	Bibliotecas – Livro Aberto						R\$28.000,00	
13.392	3004.2-098	Funcionamento da Biblioteca Pública do Município	F	3.3	90	01	1100000	R\$28.000,00	
TOTAL – FISCAL			R\$28.000,00						
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....						
TOTAL – GERAL			R\$28.000,00						



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO						
UNIDADE:	02.01	-	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
7001 - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			R\$12.660,00						
		ATIVIDADE							
04		Administração						R\$12.660,00	
04.122		Administração Financeira						R\$12.660,00	
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento						R\$12.660,00	
04.122	7001.2-234	Manutenção do Gabinete do Prefeito e Dependências	F	3.3	90	01	1100000	R\$660,00	
			F	4.4	90	01	1100000	R\$12.000,00	
TOTAL FISCAL			R\$12.660,00						
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....						
TOTAL – GERAL			R\$12.660,00						

ÓRGÃO:	02.00	-	GABINETE DO PREFEITO						
UNIDADE:	02.01	-	GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
7003		- ADVOCACIA MUNICIPAL							R\$5.000,00
		ATIVIDADE							
02		Advocacia						R\$5.000,00	
02.061		Ação Judiciária						R\$5.000,00	
02.061	7003	Advocacia Municipal						R\$5.000,00	
02.061	7003.2-309	Funcionamento da Procuradoria Geral do Município	F	3.3	90	01	1100000	R\$5.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$5.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$	
TOTAL – GERAL								R\$ 5.000,00	



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 II			CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
7001 - ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO										R\$10.000,00
		A T I V I D A D E								
04		Administração								R\$10.000,00
04.122		Administração Geral								R\$10.000,00
04.122	7001	Administração, Finanças e Planejamento								R\$10.000,00
04.122	7001.2-235	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Modernização			F	3.3	90	01	1100000	R\$10.000,00
TOTAL - FISCAL										R\$10.000,00
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL										R\$.
TOTAL - GERAL										R\$10.000,00

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5001		-	CIDADE LIMPA					R\$ 33.000,00	
		ATIVIDADE							
15		Urbanismo						R\$ 33.000,00	
15.452		Serviços Urbanos						R\$ 33.000,00	
15.452	5001	Cidade Limpa						R\$ 33.000,00	
15.452	5001.2-164	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública	F	4.4	90	01	1100000	R\$ 33.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$ 33.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$ 33.000,00	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
5002		-	CIDADE BONITA				R\$ 15.000,00			
		ATIVIDADE								
15		Urbanismo						R\$ 15.000,00		
15.452		Serviços Urbanos						R\$ 15.000,00		
15.452	5002	Cidade Bonita						R\$ 15.000,00		
15.452	5002.2-170	Manutenção da Iluminação Pública	F	4.4	90	01	1100000	R\$ 15.000,00		
TOTAL – FISCAL								R\$ 15.000,00		
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL – GERAL								R\$ 15.000,00		

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS							
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$129.000,00		
		ATIVIDADE								
26		Transporte						R\$129.000,00		
26.782		Transporte Rodoviário						R\$129.000,00		
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$129.000,00		
26.782	5003.2-173	Conservação de Estradas Rurais	F	3.3	90	01	1100000	R\$123.000,00		
			F	4.4	90	01	1100000	R\$6.000,00		
TOTAL – FISCAL								R\$129.000,00		
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL – GERAL								R\$129.000,00		



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:		06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:		06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES										R\$51.000,00
		A T I V I D A D E								
26		Transporte								R\$51.000,00
26.782		Transporte Rodoviário								R\$51.000,00
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares								R\$51.000,00
26.782	5003.2-177	Manutenção do Terminal Rodoviário			F	3.3	90	01	1100000	R\$45.000,00
					F	4.4	90	01	1100000	R\$6.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$51.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$.....
TOTAL – GERAL										R\$51.000,00

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR					
PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto		E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES									R\$7.000,00
		A T I V I D A D E							
15		Urbanismo							R\$7.000,00
15.452		Serviços Urbanos							R\$7.000,00
15.452	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares							R\$7.000,00
15.452	5003.2-174	Conservação de Vias Públicas		F	4.4	90	01	1100000	R\$7.000,00
TOTAL – FISCAL									R\$7.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$.....
TOTAL – GERAL									R\$7.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE E SERVIÇOS					
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE E SERVIÇOS					
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR					
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
5008		-	SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIO					R\$65.000,00
		ATIVIDADE						
15		Urbanismo						R\$65.000,00
15.452		Serviços Urbanos						R\$65.000,00
15.452	5008	Serviços Funerários e Cemitério						R\$65.000,00
15.452	5008.2-184	Conservação do Cemitério	F	3.3	90	01	1100000	R\$55.000,00
			F	4.4	90	01	1100000	R\$10.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$ 65.000,00
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....
TOTAL – GERAL								R\$ 65.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	06.00	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
UNIDADE:	06.01	-	SECRETARIA DE SERVIÇOS						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO: (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
5003 – INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTE E SERVIÇOS COMPLEMENTARES								R\$40.000,00	
		ATIVIDADE							
26		Transporte						R\$40.000,00	
26.782		Transporte Rodoviário						R\$40.000,00	
26.782	5003	Infraestrutura de Transporte e Serviços Complementares						R\$40.000,00	
26.782	5003.2-176	Conservação de Estradas Rurais	F	4.4	90	01	1100000	R\$40.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$40.000,00	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....	
TOTAL – GERAL								R\$40.000,00	

ÓRGÃO:	07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE:	07.01	-	ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
1001		-	ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE					R\$80.000,00	
		ATIVIDADE							
10		Saúde						R\$80.000,00	
10.301		Atenção Básica						R\$80.000,00	
10.301	1001	Atenção Básica à Saúde						R\$80.000,00	
10.301	1001.2-001	Atendimento Médico e Ambulatoriais nas Unidades Básicas de Saúde	S	3.1	90	01	3100000	R\$80.000,00	
TOTAL – FISCAL								R\$......	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$80.000,00	
TOTAL – GERAL								R\$80.000,00	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:		07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE:		07.01	-	ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1001		ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE								R\$25.000,00
		ATIVIDADE								
10		Saúde								R\$25.000,00
10.301		Atenção Básica								R\$25.000,00
10.301	1001	Atenção Básica à Saúde								R\$25.000,00
10.301	1001.2-002	Funcionamento do Centro Odontológico			S	4.4	90	01	3100000	R\$25.000,00
TOTAL – FISCAL										R\$.
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$25.000,00
TOTAL – GERAL										R\$25.000,00

ÓRGÃO:	07.00	-	SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE:	07.01	-	ATENÇÃO BÁSICA						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor	
1001		ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE					R\$6.340,00		
		ATIVIDADE							
10		Saúde						R\$6.340,00	
10.301		Atenção Básica						R\$6.340,00	
10.301	1001	Atenção Básica à Saúde						R\$6.340,00	
10.301	1001.2-008	Funcionamento do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	S	4.4	90	01	3100000	R\$6.340,00	
TOTAL – FISCAL								R\$.	
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$6.340,00	
TOTAL – GERAL								R\$6.340,00	



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO: 07.00 -		SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE: 07.02 -		ATENÇÃO ESPECIALIZADA						
ANEXO II								CRÉDITO SUPLEMENTAR
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1003 - SERVIÇO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR								R\$19.980,00
		ATIVIDADE						
10		Saúde						R\$19.980,00
10.302		Assistência Hospitalar e Ambulatorial						R\$19.980,00
10.302	1003	Serviço de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar						R\$19.980,00
10.302	1003.2-013	Manutenção da Atividade de Urgência, Emergência, Especial, Serviço de Apoio Diagnóstico, Serviço Oxigênio Domiciliar e Rede de Saúde Mental	S	4.4	90	01	3100000	R\$19.980,00
TOTAL – FISCAL								R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$19.980,00
TOTAL – GERAL								R\$19.980,00

ÓRGÃO: 07.00 -		SECRETARIA DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA						
UNIDADE: 07.03 -		VIGILÂNCIA EM SAÚDE						
ANEXO II								CRÉDITO SUPLEMENTAR
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
1004 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE								R\$25.000,00
		ATIVIDADE						
10		Saúde						R\$25.000,00
10.304		Vigilância Sanitária						R\$25.000,00
10.304	1004	Vigilância em Saúde						R\$25.000,00
10.304	1004.2-019	Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde	S	4.4	90	01	3100000	R\$25.000,00
TOTAL – FISCAL								R\$.....
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL								R\$25.000,00
TOTAL – GERAL								R\$25.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	08.00	-	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
UNIDADE:	08.01	-	ENSINO FUNDAMENTAL						
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)									
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto		E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE									R\$118.786,60
		A T I V I D A D E							
12		Educação							R\$118.786,60
12.361		Ensino Fundamental							R\$118.786,60
12.361	2008	Educação Básica com Qualidade							R\$118.786,60
12.361	2008.2-046	Transporte de Alunos do Ensino Fundamental		F	3.3	90	01	2200000	R\$118.786,60
TOTAL – FISCAL									R\$118.786,60
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL									R\$
TOTAL – GERAL									R\$118.786,60

ÓRGÃO:	08.00	-	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
UNIDADE:	08.02	-	EDUCAÇÃO INFANTIL							
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR							
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto			E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
2008 – EDUCAÇÃO BÁSICA COM QUALIDADE										R\$145.352,58
		A T I V I D A D E								
12		Educação								R\$145.352,58
12.365		Educação Infantil								R\$145.352,58
12.365	2008	Educação Básica com Qualidade								R\$145.352,58
12.365	2008.2-054	Transporte de Alunos da Educação Infantil			F	3.3	90	01	2130000	R\$145.352,58
TOTAL – FISCAL										R\$145.352,58
TOTAL – SEGURIDADE SOCIAL										R\$
TOTAL – GERAL										R\$145.352,58



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	09.00	-	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER					
UNIDADE:	09.01	-	SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER					
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR					
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
3007 - ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA			R\$138.000,00					
		ATIVIDADE						
27		Desporto e Lazer						R\$138.000,00
27.812		Desporto Comunitário						R\$138.000,00
27.812	3007	Esporte, Lazer e Qualidade de Vida						R\$138.000,00
27.812	3007.2-108	Funcionamentos dos Centros Esportivos	F	3.3	90	01	1100000	R\$138.000,00
TOTAL - FISCAL			R\$138.000,00					
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL			R\$.....					
TOTAL - GERAL			R\$138.000,00					

ORGÃO:	12.00	-	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
UNIDADE:	12.01	-	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
ANEXO II			CRÉDITO SUPLEMENTAR					
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)								
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor
4007 - GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								R\$3.000,00
		ATIVIDADE						
08		Assistência Social						R\$3.000,00
08.244		Assistência Comunitária						R\$3.000,00
08.244	4007	Gestão da Política de Assistência Social						R\$3.000,00
08.244	4007.2-152	Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	S	4.4	90	01	5100000	R\$3.000,00
								R\$3.000,00
TOTAL - FISCAL								R\$.....
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$3.000,00
TOTAL - GERAL								R\$3.000,00



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO

ÓRGÃO:	15.00	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA							
UNIDADE:	15.01	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA							
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
6004 - DESENVOLVIMENTO DO TURISMO								R\$10.000,00		
		ATIVIDADE								
23		Comércio e Serviços						R\$10.000,00		
23.695		Turismo						R\$10.000,00		
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo						R\$10.000,00		
23.695	6004.2-214	Promoção e Eventos Turísticos Culturais	F	3.3	90	01	1100000	R\$10.000,00		
TOTAL - FISCAL								R\$10.000,00		
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL - GERAL								R\$10.000,00		

ÓRGÃO:	15.00	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA							
UNIDADE:	15.01	-	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA							
ANEXO II				CRÉDITO SUPLEMENTAR						
PROGRAMA DE TRABALHO (ANULAÇÃO)										
Funcional	Programática	Programa/Ação/Produto	E.O.	G.D.	MD	FT	COD. APLIC.	Valor		
6004 - DESENVOLVIMENTO DO TURISMO								R\$18.000,00		
		ATIVIDADE								
23		Comércio e Serviços						R\$18.000,00		
23.695		Turismo						R\$18.000,00		
23.695	6004	Desenvolvimento do Turismo						R\$18.000,00		
23.695	6004.2-215	Manutenção do Parque Ecológico Cornélio Pires	F	3.3	90	01	1100000	R\$18.000,00		
TOTAL - FISCAL								R\$18.000,00		
TOTAL - SEGURIDADE SOCIAL								R\$.....		
TOTAL - GERAL								R\$18.000,00		

CÂMARA MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

Praça Dr. Elias Garcia, 112 – Centro

CEP: 18.530-040 – Tietê – SP

Fone: (15) 3285-9500

Convite

Tietê, 24 de julho de 2025

Assunto: Audiência pública

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Tietê convida todos os interessados para participar de Audiência Pública para discutir questões relacionadas à Educação no município.

A audiência será realizada às **18h30** do dia **29 de julho de 2025**, terça-feira, no **Plenário da Câmara Municipal de Tietê**, situada na Praça Dr. Elias Garcia, 112 – Centro. Haverá também transmissão ao vivo pelo site, página do Facebook e canal do YouTube da Câmara.

O objetivo da audiência é promover o debate e a troca de informações sobre as políticas públicas e os desafios enfrentados pela educação em Tietê.

ADRIANO BENEDITO CASARES JACINTO

PRESIDENTE DA COMISSÃO

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE****CONVOCAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023**

Nome: CARLOS LUIS PRADO CORREIA

Endereço: Rua Bela Vista, 137 – Bela Vista – Tietê/SP

INSCRIÇÃO nº 006298 — Classificação: 11º lugar / 3º Afrodescendente

Cargo Público: Agente de Serviços Gerais

Considerando o Memorando do Departamento de Água e Esgoto e o Despacho do Diretor Superintendente. O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto convoca Vossa Senhoria para comparecer à Rua Caio Gracco de Souza Campos S/N - Centro - Tietê/SP, Setor de Recursos Humanos, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00 horas, objetivando assumir o cargo de Auxiliar de Controle de Estações por ter sido aprovado (a) no Concurso Público Edital nº 01/2023. Vossa Senhoria terá um prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se apresentar, com a documentação exigida, impressa, conforme Relação de Documentos Anexa, sob pena de preclusão e perda da vaga. A omissão ou a negação será entendida como desistência de seus direitos referentes à nomeação de seu cargo. É facultado à Administração Pública Municipal exigir dos candidatos classificados, além da documentação prevista em Lei, o que mais julgar necessário para sua nomeação. Para efeito de nomeação do cargo, o candidato classificado e convocado, fica sujeito à aprovação em exame médico (inspeção médica oficial) que avaliará a capacidade física e mental, de acordo com as especificidades para o exercício do cargo. O candidato convocado que recusar a vaga ou convocado e nomeado, deixar de comparecer ao serviço público para iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

O candidato, ao tomar posse de seu cargo efetivo será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê, conforme Lei Complementar nº 03/2019, de 23/05/2019.

O seu não comparecimento no prazo citado dará direito a chamar o próximo candidato aprovado.

Tietê, 29 de julho de 2025.

Rodrigo Marcuz Batistuzzo
Diretor Superintendente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão 39/2025

Processo Administrativo nº 2183/2025

Órgão – Prefeitura Municipal de Tietê

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tietê

CNPJ Nº: 46.634.598/0001-71

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tietê

CNPJ Nº: 46.634.598/0001-71

DETENTORA: MMW PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 09254808000170

DETENTORA: DTRM COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA

CNPJ: 60363177000184

DETENTORA: LC SHIELD COMERCIO E REPRESENTACOES DE EQUIPAMENTOS LTDA

CNPJ: 20421926000168

DETENTORA: PERONTI SUPLEMENTOS INDUSTRIAIS LTDA

CNPJ: 67567339000145

DETENTORA: LICERI COMARCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA

CNPJ: 26950671000107

DETENTORA: BARAOSEG LTDA

CNPJ: 5376355200011

DETENTORA: TOTAL SEG. EQUIP. DE PROTEAAO E SERV. ESPEC. LTDA

CNPJ: 13851726000180

DETENTORA: PORTUM DISTRIBUIDOR INDUSTRIAL LTDA

CNPJ: 48610545000146

DETENTORA: R DE O SANTIL EPI EPP

CNPJ: 97530228000125

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 25/07/2025

ATO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO/CHAMAMENTO PÚBLICO 09/2025

A Prefeitura Municipal de Tietê torna público aos interessados, a abertura do Chamamento Público 09/2025, Processo Administrativo nº 2463/2025, cujo objeto consiste no “**Credenciamento de instrutores de atividades para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**”. Abertura: 30 de julho de 2025. Encerramento: 14 de agosto de 2025. Horário: 09h00min. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.tiete.sp.gov.br e na Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br). Informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações através do telefone (15) 3285-8755.

José Carlos Regonha Júnior

Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 64/2025

Chamamento Público: 02/2025

Processo Administrativo: 322/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada – MERLISE MOREIRA SOUSA

Objeto: “Credenciamento de instrutores de atividades artísticas e culturais oferecidas à população através da Oficina Cultural Maestro Orlando da Silveira”

Do Valor: Para o contrato, o valor pago será conforme valor abaixo especificado: ITEM UNIDADE ESTIMADO VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL 1 Instrutor (a) de musicalização infantil Hora/aula 300 horas R\$50,00 R\$15.000,00 2 Instrutor (a) de canto popular Hora/aula 600 horas R\$50,00 R\$30.000,00

Prazo: 12 (doze) meses contados a partir de 01/08/2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 63/2025

Chamamento Público: 02/2025

Processo Administrativo: 322/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada – FERNANDO HENRIQUE DE ALMEIDA ANDRADE

Objeto: “Credenciamento de instrutores de atividades artísticas e culturais oferecidas à população através da Oficina Cultural Maestro Orlando da Silveira”

Do Valor: Para o contrato, o valor pago será conforme valor abaixo especificado: ITEM UNIDADE ESTIMADO VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL 1 Instrutor (a) de Violino Hora/aula 420 horas R\$ 50,00 R\$21.000,00

Prazo: 12 (doze) meses contados a partir de 01/08/2025.

Ata de Registro de Preço Nº 105/2025**Pregão Eletrônico: Nº28/2025****Processo Administrativo: 1660/2025****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada –B.F. DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA****Objeto:** “Aquisição de gêneros de açougue para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município.”**Do Valor:** R\$ 360.574,40 (trezentos e sessenta mil, quinhentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos)**Prazo:** 12 meses a partir de 04/07/2025, podendo ser renovado por igual período.

Ata de Registro de Preço Nº 106/2025**Pregão Eletrônico: Nº28/2025****Processo Administrativo: 1660/2025****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada –GABEE FOODS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA****Objeto:** “Aquisição de gêneros de açougue para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município.”**Do Valor:** R\$ 117.035,00 (cento e dezessete mil e trinta e cinco reais)**Prazo:** 12 meses a partir de 04/07/2025, podendo ser renovado por igual período.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 65/2025**Chamamento Público: 02/2025****Processo Administrativo: 322/2025****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada – NATALIA DOMINGUES DE CAMPOS****Objeto:** “Credenciamento de instrutores de atividades artísticas e culturais oferecidas à população através da Oficina Cultural Maestro Orlando da Silveira”

Do Valor: Para o contrato, o valor pago será conforme valor abaixo especificado: ITEM UNIDADE ESTIMADO VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL 1 Instrutor (a) de teclado Hora/aula 420 horas R\$ 50,00 R\$21.000,00

Prazo: 12 (doze) meses contados a partir de 01/08/2025.

Ata de Registro de Preço Nº 107/2025

Pregão Eletrônico: Nº28/2025

Processo Administrativo: 1660/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada –SAO JERONIMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA

Objeto: “Aquisição de gêneros de açougue para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município.”

Do Valor: R\$ 23.922,00 (vinte e três mil, novecentos e vinte e dois reais)

Prazo: 12 meses a partir de 04/07/2025, podendo ser renovado por igual período.

Ata de Registro de Preço Nº 108/2025

Pregão Eletrônico: Nº28/2025

Processo Administrativo: 1660/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada –CCF NUTRI LTDA

Objeto: “Aquisição de gêneros de açougue para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município.”

Do Valor: R\$ 28.772,00 (vinte e oito mil, setecentos e setenta e dois reais)

Prazo: 12 meses a partir de 04/07/2025, podendo ser renovado por igual período.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 85/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 28/2025

Processo Administrativo: 1086/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada – PORTAL DOS EVENTOS - PRODUcoes ARTISTICAS LTDA.

Objeto “Contratação de empresa representante exclusiva, para realização de show musical de da dupla Marcos Paulo e Marcelo para a 66ª Semana Cornélio Pires, no dia 30/08/2025 (sábado); das 21:00 às 23:00 horas, com duas (02) horas de duração, que ocorrerá na Praça Dr. Elias Garcia, Centro, Tietê/SP, palco principal”

Do Valor: R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais)

Prazo: 02 (dois) meses, iniciando-se em 18/07/2025 e findando-se em 17/09/2025.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 108/2024

Pregão Eletrônico nº 23/2024

Processo Administrativo nº 35/2024

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada – COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA

Objeto – “Registro de preço para aquisição de gêneros de alimentícios para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município”;

PRAZO: 12 (doze) meses a partir de 05/07/2025, se encerrando em 05/07/2026.

DO REAJUSTE DO VALOR: O valor da presente ata fica reajustado em 5,201420% correspondente à variação do índice INPC-IBGE vigente, sob o saldo remanescente da ata de registro de preços. Passando a vigorar a partir de 05/07/2025. Referente à:

Quantidade remanescente	Descrição	Unidade	Valor unitário reajustado
1.681	FARINHA TRIGO EMBALAGEM C/ 1KILO	UN	R\$ 2,72
848	FERMENTO QUIMICO EM PO	UN	R\$ 2,36
543	AZEITE	UN	R\$ 32,60
1.387	AVEIA INTEGRAL EM FLOCOS FINOS PCT 400GR	PCT	R\$ 5,45
572	MACARRAO COM OVOS - PENNE - INTEGRAL (500 GR)	PCT	R\$ 4,79
1.707	ACHOCOLATADO SACHE 400GR	UN	R\$ 3,15
1.380	SARDINHA EM CONSERVA	LTA	R\$ 4,62
1.741	MAIONESE TRADICIONAL - 500GR	UN	R\$ 3,79
984	ERVILHA EM CONSERVA (2 KG)	PC	R\$ 25,98
3.780	LEITE INTEGRAL	UN	R\$ 6,50

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2024

Pregão Eletrônico nº 23/2024

Processo Administrativo nº 35/2024

Órgão – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

Contratada – NUTRICIONALE COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

Objeto – “Registro de preço para aquisição de gêneros de alimentícios para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município”;

PRAZO: 12 (doze) meses a partir de 05/07/2025, se encerrando em 05/07/2026.

DO REAJUSTE DO VALOR: O valor da presente ata fica reajustado em 5,201420% correspondente à variação do índice INPC-IBGE vigente, sob o saldo remanescente da ata de registro de preços. Passando a vigorar a partir de 05/07/2025. Referente à:

<i>Quantidade remanescente</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Valor Unitário Reajustado</i>
536	MILHO DE CANJICA	PCT	R\$ 4,11
561	ARROZ AGULHINHA TIPO 01 PCT C/ 5 KG	PCT	R\$ 28,40
447	FARINHA DE MILHO AMARELA EMBALAGEM C/ 1KILO	UN	R\$ 4,63
418	FARINHA DE MANDIOCA (1 KG)	PCT	R\$ 2,79
1511	FUBA PRIMEIRA QUALIDADE (1 KG)	PCT	R\$ 2,72
864	SAL REFINADO EMBALAGEM C/ 1KILO	UN	R\$ 1,07
779	VINAGRE DE ALCOOL	FRS	R\$ 1,27
1240	MACARRAO PARAFUSO - 500	PCT	R\$ 2,10
1971	MOLHO DE TOMATE - 340GR	UN	R\$ 1,05
3795	BOLACHA CREM CRACKER	PCT	R\$ 3,77
1950	ACUCAR CRISTAL 5KG	PCT	R\$ 17,92
780	FERMENTO BIOLOGICO SECO	UN	R\$ 1,05
455	AZEITONA VERDE - 500GR	UN	R\$ 12,75
374	OREGANO - 10GR	PCT	R\$ 0,88
553	GRAO DE BICO	PCT	R\$ 7,65
593	AMIDO DE MILHO - 500GRS.	UN	R\$ 3,82
954	GELATINA EM PO SEM SABOR	UN	R\$ 3,24
1678	OLEO DE SOJA FRASCO C/ 900ML	UN	R\$ 9,31
1689	CATCHUP TRADICIONAL - EMBALAGEM DE 400GR	FRS	R\$ 4,47
1566	MOSTARDA TRADICIONAL - 400GR	UN	R\$ 2,72
342	ATUM PEDACOS - LATA 120GRS.	LTA	R\$ 7,71
1330	CHA DE CAMOMILA - 30GRS.	CX	R\$ 4,42
628	FARINHA DE TAPIOCA - 500GRS.	PCT	R\$ 3,46
843	FARINHA DE TRIGO INTEGRAL - 1KG	PCT	R\$ 4,86
428	TRIGO P/ KIBE - PCT 500GRS.	PCT	R\$ 3,83
1485	GELATINA EM PO DIET -SABOR SORTIDO-PCT 12GR.	PCT	R\$ 1,96
708	MACARRAO ESPAGUETE INTEGRAL 500GRS.	PCT	R\$ 3,60
1221	MACARRAO ESPAGUETE - 500GR	PCT	R\$ 2,10
912	MAIONESE LIGHT 500GRS.	UN	R\$ 13,68
762	MACARRAO OVOS ARGOLINHA (PCT 500GR)	PCT	R\$ 2,55
187	MOLHO INGLES - 150ML	UN	R\$ 3,03
352	SAGU 500GRS.	PCT	R\$ 6,20
1736	REQUEIJAO 200 GRS.	UN	R\$ 5,46
2986	MILHO PARA PIPOCA	PCT	R\$ 3,58
3342	CHA MATE	CX	R\$ 2,67
383	FARINHA DE ROSCA EMBALAGEM C/ 1KILO	UN	R\$ 14,52
3340	ALIMENTOS GELATINA	UN	R\$ 0,93
1234	TOMATE PELADO INTEIRO - LATA 240GRS.	LTA	R\$ 7,57

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2024**Pregão Eletrônico nº 23/2024****Processo Administrativo nº 35/2024****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada – SÃO JERÔNIMO DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA****Objeto – “Registro de preço para aquisição de gêneros de alimentícios para atendimento à Residência Terapêutica e Casa de Acolhimento e Centros de Referência de Assistência Social do Município”;****PRAZO:** 12 (doze) meses a partir de 05/07/2025, se encerrando em 05/07/2026.

DO REAJUSTE DO VALOR: O valor da presente ata fica reajustado em 5,201420% correspondente à variação do índice INPC-IBGE vigente, sob o saldo remanescente da ata de registro de preços. Passando a vigorar a partir de 05/07/2025. Referente à:

<i>Quantidade remanescente</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>Valor Unitário reajustado pelo índice INPC</i>
5.767	REFRIGERANTE PET2L	UN	R\$ 4,76
2.242	MARGARINA C/ SAL (500GRS)	UN	R\$ 8,00

EXTRATO DO CONTRATO Nº 86/2025**Chamamento Público Nº 10/2025****Processo Administrativo: 2499/2025****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada – Yago Borges Viana**

Objeto: “Credenciamento de bandas/grupos para apresentações musicais a serem realizadas nas comemorações da 3ª Festa do Vinho, em 26 de julho de 2025”

Do Valor: R\$ 1.712,50 (Mil setecentos e doze reais e cinquenta centavos).

Prazo: 02 (dois) meses contados de sua assinatura, iniciando-se no dia 22/07/2025.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 87/2025**Dispensa de Licitação: Nº 152/2025**

Processo Administrativo: 1245/2025**Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Superintendência Estadual de Operações São Paulo Interior**

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização dos diversos serviços dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados.

Do Valor: Será estabelecido valor mínimo de faturamento de acordo com o pacote contratado, Anexos de produtos e serviços específicos ou periodicidade acordada entre as partes.

Prazo: 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura (17/07/2025), podendo prorrogar-se sucessivamente por meio de termo aditivo até o limite de 5 (cinco) anos.

EXTRATO DO 4º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 43/2022**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022****Processo Administrativo nº 485/2022****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****CONTRATADA: AMPLITEC GESTÃO AMBIENTAL LTDA.**

Objeto – “Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de coleta manual e mecanizada, transporte e disposição final ambientalmente adequada de resíduos sólidos domiciliares e comerciais na área urbana e rural do Município de Tietê, nos termos da Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Federal nº 12.305/2010, Lei Federal nº 14.026/2020, Lei Municipal nº 3.319/2012, Lei Municipal nº 3.413/2013 e ABNT NBR 10.004/2004 – Classe IIA”

PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de 07/07/2025, findando-se em 06/07/2026.

VALOR: R\$ 3.729.312,00 (três milhões, setecentos e vinte e nove mil, trezentos e doze reais).

EXTRATO DO 3º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO 56/2022**DISPENSA Nº 691/2022****Processo Administrativo nº 796.2022.01.2023****Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ****Contratada – FLORIVAL BENEDITO PIETROBON E ANA MARIA PALADINI PIETROBON**

Objeto – “LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA TENENTE GELÁS Nº 600 – CENTRO – TIETÊ/SP, PARA AS INSTALAÇÕES DO POUPATEMPO”

PRAZO: 12 (doze) meses, a partir de **01/08/2025** findando-se em **31/07/2026**

VALOR: R\$ 108.974,31 (cento e oito mil, novecentos e setenta e quatro reais e trinta e um centavos) anual, sendo o valor de **R\$ 9.081,19** (nove mil, oitenta e um reais e dezenove centavos) sendo as 11 mensalidades e a 12 no valor de **R\$ 9.081,22** (nove mil, oitenta e um reais e vinte e dois centavos)

EXTRATO DO TERMO DE REPACTUAÇÃO DO CONTRATO Nº 175/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023

Processo Administrativo nº 613/2023

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada – INTEGRA ASSESSORIA EM SERVIÇOS LTDA

Objeto – “Contratação de Serviço de Limpeza para as Unidades Escolares, com fornecimento de mão de obra e conservação predial, nos próprios municipais, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA”

CLAUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO

3.1. O valor mensal do contrato é de **R\$ 206.969,97** (duzentos e seis mil, novecentos e sessenta e nove reais e noventa e sete centavos) após a repactuação o valor é de **R\$ 231.806,37** (duzentos e trinta e um mil, oitocentos e seis reais e trinta e sete centavos) o valor global do contrato é de **R\$ 2.483.639,64** (dois milhões, quatrocentos e oitenta e três mil, seiscentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos) após a repactuação é de **R\$ 2.781.676,40** (dois milhões, setecentos e oitenta e um mil, seiscentos e setenta e seis reais e quarenta centavos)

3.2. Os efeitos financeiros decorrentes de repactuação vigoram a partir de **25/02/2025**.

3.3. Objeto da contratação após a repactuação:

<u>Descrição do serviço</u>	<u>VALOR MENSAL DE 01 FUNCIONÁRIO</u>	<u>VALOR MENSAL DE 71 FUNCIONÁRIOS</u>	<u>VALOR ANUAL (71 FUNCIONÁRIOS)</u>
Contratação de Serviço de Limpeza para as Unidades Escolares, com fornecimento de mão de obra e conservação predial, nos próprios municipais, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA	R\$ 3.264,84	R\$ 231.806,37	R\$ 2.781.669,20

EXTRATO DO CONTRATO Nº 78/2025

Pregão Eletrônico: Nº 36/2025

Processo Administrativo: 286/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada –NONNE REPRESENTAÇÕES E COMERCIO DE MATERIAIS LTDA - ME

Objeto: Aquisição de veículo 0 km a ser empregado no desenvolvimento das atividades da Secretaria de Serviços.

Do Valor: R\$118.880,00 (cento e dezoito mil, oitocentos e oitenta reais)

Prazo: 90 (noventa) dias, a contar da data 16/07/2025.

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 109/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: AVAREMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 49.316,00 (quarenta e nove mil, trezentos e dezesseis reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 110/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: Dimeva Distribuidora e Importadora LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 111/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: K M KRUPINSKI MAIS SAUDE ATACADO DE MEDICAMENTOS

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 7.212,60 (sete mil, duzentos e doze reais e sessenta centavos)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 112/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: JT MEDICAMENTOS LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 5.847,00 (cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 113/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: PARTNER FARMA DIST DEMEDIC LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 15.060,00 (quinze mil e sessenta reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 114/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: F&F DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 115/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: Azulpharma Distribuidora de Medicamentos LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 116/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: INOVAMED HOSPITALAR LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 33.502,50 (trinta e três mil, quinhentos e dois reais e cinquenta centavos)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 117/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: TIMEH PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 118/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: H H CAVALARO LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 33.198,00 (trinta e três mil, cento e noventa e oito reais)

Extrato Da Ata Registro de Preços Nº 119/2025

Pregão Eletrônico Nº 32/2025

Processo Administrativo Nº 1919/2025

Órgão – PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TIETÊ

Contratada: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA

Objeto: Registro de preços para aquisição Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para Secretaria Municipal de Saúde

PRAZO: 12 meses a partir de 17/07/2025, podendo ser renovado por igual período

Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)