



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 17 de agosto de 2013

PODER EXECUTIVO

PROJETO DE LEI

Acresce dispositivos à Lei nº 6.246/08, a fim de instituir no Município de Piracicaba o “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”, que visa propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por decisão judicial.

Art. 1º O Título VI – *Dos Direitos da Criança e do Adolescente*, da Lei nº 6.246, de 03 de junho de 2.008, fica acrescido do Capítulo VI e das Seções que o compõem, com as seguintes redações:

“CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

Art. 174A. Fica instituído o “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” para atender às disposições do art. 227, *caput*, § 3º, inciso VI e § 7º da Constituição Federal de 1.988, como parte integrante da política de atendimento à criança e ao adolescente do Município de Piracicaba, de proteção social especial, que visa propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, com os seguintes objetivos:

I - reconstrução de vínculos familiares e comunitários;

II - garantia do direito à convivência familiar e comunitária;

III - oferta de atenção especial às crianças e adolescentes, bem como às suas famílias, através de trabalho psicossocial em conjunto com as demais políticas sociais, visando preferencialmente o retorno da criança e do adolescente de forma protegida à família de origem;

IV - rompimento do ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;

V - inserção e acompanhamento sistemático na rede de serviços, visando à proteção integral da criança e/ou adolescente e de sua família;

VI - contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta.

Parágrafo único. As crianças e adolescentes somente serão encaminhados para a inclusão no “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” através de determinação da autoridade judiciária competente, considerando a existência de disponibilidade de famílias cadastradas e a manifestação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Seção I Dos Órgãos Envolvidos

Art. 174B. A gestão do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” fica vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e sua execução se dará através dos serviços públicos e da rede de entidades de assistência social, tendo como principais parceiros:

I - Poder Judiciário;

II - Ministério Público;

III - Conselho Tutelar;

IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V - Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Educação.

Art. 174C. Compete aos executores do Serviço ora instituído:

I - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como “*família acolhedora*”;

II – promover encontros regulares entre a criança acolhida e a família de origem para que não haja rompimento de vínculos;

III - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na “*família acolhedora*”;

IV - acompanhar sistematicamente a “*família acolhedora*”;

V - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta;

VI - garantir que a família de origem mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição do Poder Judiciário.

Seção II Dos Requisitos, Inscrição e Seleção das Famílias Candidatas ao Acolhimento Familiar

Art. 174D. São requisitos para que as famílias participem do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”:

I - serem residentes no Município de Piracicaba, sendo vedada a mudança de domicílio;

II - ao menos um de seus membros deverá ser maior de 25 (vinte e cinco) anos, devendo manter com a criança ou adolescente a ser acolhido uma diferença mínima de 16 (dezesseis) anos, sem restrição de gênero ou estado civil;

III - apresentarem idoneidade moral, boas condições de saúde física e mental e estarem interessadas em ter sob sua responsabilidade crianças e adolescentes, zelando pelo seu bem estar;

IV - não apresentarem problemas psiquiátricos ou de dependência de substâncias psicoativas;

V - possuírem disponibilidade para participar do processo de capacitação e das atividades do serviço;

VI - não manifestarem interesse por adoção da criança e do adolescente participante do serviço;

VII – não estarem inscritos em lista de pretendentes à adoção no Município, nem no Cadastro Nacional de Pretendentes à Adoção;

VIII - estarem os membros da família em comum acordo com o acolhimento, manifestando sua concordância através da formalização de um termo a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 174E. A inscrição das famílias interessadas em participar do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” será gratuita e permanente, realizada por meio do preenchimento de Ficha de Cadastro do Serviço, cuja disponibilização será amplamente divulgada na imprensa oficial e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, com a apresentação dos documentos abaixo indicados por todos os membros da família:

I - Carteira de Identidade – RG, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF e Título Eleitoral dos membros maiores de 18 (dezoito) anos;

II - Certidão de Nascimento ou Casamento;

III - Comprovante de residência;

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais;

V – Atestado de Saúde física e mental, emitido por médico.

Art. 174F. A seleção das famílias inscritas ocorrerá de forma permanente, através de estudo psicossocial de responsabilidade da Equipe Técnica do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”.

§ 1º O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais, atividades grupais e observação das relações familiares e comunitárias.

§ 2º Após a emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão da família no Serviço, a mesma assinará um Termo de Adesão, do qual constarão os compromissos assumidos pela família, inclusive quanto à participação em eventos de capacitação oferecidos no âmbito do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”.

Seção III Do Acompanhamento, das Responsabilidades e do Desligamento

Art. 174G. A família acolhedora, sempre que possível, será previamente informada com relação à previsão de tempo do acolhimento da criança ou adolescente para o qual foi chamada a acolher, considerando as disposições do art. 19 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, devendo ser informada que a duração do acolhimento pode variar de acordo com a situação apresentada.

Parágrafo único. As famílias selecionadas receberão acompanhamento e preparação contínua através da equipe técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo orientadas sobre os objetivos do Programa, sobre a diferenciação com a medida de adoção, sobre a recepção, manutenção e o desligamento das crianças ou adolescentes.

Art. 174H. O acompanhamento das famílias cadastradas será feito através de:

I - preparação da família acolhedora para recepção da criança/adolescente, inclusive informando a situação sociojurídica do caso;

II - aproximação supervisionada entre a criança/adolescente e a família acolhedora;

III - construção de um plano de acompanhamento da família acolhedora, em conformidade com as necessidades de cada criança/adolescente, respeitando-se as características das famílias e do acolhido;

IV - acompanhamento da família acolhedora, com entrevistas e visitas domiciliares com foco na adaptação e desenvolvimento do acolhimento, de acordo com a avaliação de cada caso;

V - acompanhamento psicossocial da família acolhedora, com a finalidade de receber suas demandas;

VI - construção de espaço para troca de experiências entre famílias acolhedoras, com a participação de profissionais que possam promover a sensibilização destas quanto às relações interpessoais;

VII - promoção de encontros para trocas de experiência entre as famílias acolhedoras e destas com as famílias de origem e de outros para a integração entre as famílias e as crianças.

Art. 174I. A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e adolescentes acolhidos, responsabilizando-se especificamente por:

I - todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais, nos termos do art. 33 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento;

III - prestar informações sobre a situação da criança ou adolescente acolhido aos profissionais que estão acompanhando a situação;

IV - contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem, sempre sob orientação técnica dos profissionais do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”;

V - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

Art. 174J. A família poderá ser desligada do serviço:

I - por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta;

II - em caso de perda de quaisquer dos requisitos previstos no art. 174D ou descumprimento das obrigações e responsabilidades de acompanhamento;

III - por solicitação por escrito da própria família.

Parágrafo único. Em qualquer caso de desligamento serão realizadas pelo Serviço as seguintes medidas:

I - acompanhamento psicossocial à família acolhedora após o desligamento da criança ou adolescente, atendendo às suas necessidades;

II - orientação e supervisão, quando a equipe técnica e os envolvidos avaliarem como pertinente, do processo de visitas entre a família acolhedora e a família de origem ou extensa que recebeu a criança ou o adolescente, visando a manutenção do vínculo.

Seção IV Da Bolsa Auxílio

Art. 174K. Fica a Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, autorizada a conceder às “*Famílias Acolhedoras*”, para o membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade, uma bolsa auxílio mensal de até R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), para cada criança ou adolescente acolhido, durante o período que perdurar o acolhimento.

§ 1º Em casos de crianças ou adolescentes com deficiência ou com demandas específicas de saúde, devidamente comprovadas com laudo médico, o valor máximo poderá ser ampliado, em até 1/3 (um terço) do montante previsto no *caput* do presente artigo.

§ 2º Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança e/ou adolescente, o valor da bolsa auxílio será proporcional ao número de crianças e/ou adolescentes até o máximo de 03 (três) vezes o valor mensal, ainda que o número de crianças e/ou adolescentes acolhidos ultrapasse 03 (três).

§ 3º Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 01 (um) mês, a família acolhedora receberá bolsa auxílio proporcionalmente ao tempo do acolhimento, não sendo inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal previsto no *caput* deste artigo.

§ 4º O valor da bolsa auxílio estabelecido no *caput* deste artigo será



reajustado, anualmente, de acordo com a variação do índice oficial adotado pelo Município de Piracicaba.

§ 5º O valor da bolsa auxílio será repassado através de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no Termo de Guarda e Responsabilidade.

Art. 174L. A família acolhedora que tenha recebido a bolsa auxílio e não tenha cumprido as prescrições desta Lei fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.

Seção V
Das Disposições Gerais

Art. 174M. O Poder Executivo poderá, conforme necessidade, editar normas complementares e estabelecer procedimentos de execução e fiscalização do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*”, os quais deverão seguir a legislação nacional, bem como as políticas, planos e orientações dos demais órgãos oficiais.

Art. 174N. O recebimento da bolsa auxílio por parte da família acolhedora não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício ou profissional com o órgão executor do Serviço.

Art. 174O. A família acolhedora, em nenhuma hipótese, poderá se ausentar do Município de Piracicaba com a criança ou adolescente acolhido sem a prévia comunicação à da Equipe Técnica do Serviço.

Art. 174P. Fica o Município de Piracicaba autorizado a celebrar convênios com entidades de direito público ou privado, a fim de desenvolver atividades complementares relativas ao “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” e/ou subsidiar os custos deste Serviço ou, ainda, para formação continuada de suas Equipes Técnicas, desde que haja previsão orçamentária para tanto.

Art. 174Q. Fica instituído o mês de outubro de cada ano para ações de mobilização municipal de acolhimento familiar, denominado “*Piracicaba acolhendo suas crianças e adolescentes*”, visto ser o mês de implantação do primeiro Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no Município.

Art. 174R. As despesas decorrentes do “*Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*” correrão por conta das dotações orçamentárias nº 09731 – 08.243.0018.2371 – 335043 e 339048, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, vigentes para o exercício de 2.013 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.”

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

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO JUSTIFICATIVA

Egrégia Câmara,

Encaminhamos para apreciação dos Nobres Edis Projeto de Lei que “*acresce dispositivos à Lei nº 6.246/08, a fim de instituir no Município de Piracicaba o “Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora”, que visa propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por decisão judicial*”.

O tema acolhimento de crianças e adolescentes em situações de violação de direitos, vem ganhando espaços importantes de discussão tanto no âmbito do desenvolvimento de políticas públicas envolvendo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto no meio científico acadêmico. Tais discussões estão presentes na agenda nacional ao se buscar diretrizes que garantam o direito à convivência familiar e comunitária e que favoreçam a redução da institucionalização de crianças e adolescentes. Nesse sentido, o acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade é um campo em plena transformação e reordenamento.

A partir da Constituição Federal de 1988, nos seus artigos 226 a 229, a importância da família na formação humana e social, passa a ser reconhecida legalmente no país, com destaque especial no artigo 227, que fundamenta a doutrina de proteção integral, desencadeando toda uma legislação nacional voltada para matricialidade familiar e para a criança e o adolescente como sujeito de direitos. O referido artigo foi regulamentado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, onde define parâmetros de atendimento na área da infância e juventude.

Outro marco na política de atendimento à criança e ao adolescente é o Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, datado de dezembro de 2006, vem para romper com a cultura da institucionalização, buscando fortalecer o paradigma da proteção integral e da preservação dos vínculos familiares e comunitários.

Nesse sentido estamos buscando implementar em Piracicaba o aperfeiçoamento da sistemática prevista para garantia do direito à convivência familiar e comunitária às crianças e adolescentes de nosso município, através de um Programa de Acolhimento Familiar, a exemplo do que já vem sendo feito na cidade de Campinas/SP.

Cabe ressaltar que em Piracicaba, o serviço de acolhimento para crianças e adolescentes é oferecido apenas na modalidade de Acolhimento Institucional, executado por duas entidades de assistência social: Casa do Bom Menino e Lar Franciscano de Menores. A média anual de atendimento é de 116 crianças e adolescentes, que foram encaminhadas pelo Conselho Tutelar e pela Vara da Infância e Juventude. Dentre os motivos da medida de acolhimento estão: uso de substâncias entorpecentes (álcool e outras drogas) por parte do pais e ou responsáveis; maus tratos e negligência; situação de rua, abandono e exploração sexual.

Com relação à equipe técnica para funcionamento, as unidades de acolhimento atuam conforme determinação do CONANDA, composta por coordenadoria, psicólogo, assistente social e educadores/cuidadores.

Ainda que, em 2009 tenha sido aprovada a Lei Federal nº 12.010/2009, que em seu artigo 19, § 2º, determina que a permanência da criança em programa

de acolhimento institucional não se prolongará por mais de 02 (dois) anos, salvo comprovada necessidade que atenda seu superior interesse, os dados apresentados no CENSO SUAS de 2012, apontam que 50% das crianças e adolescentes institucionalizadas no município de Piracicaba estão vivendo nessa situação há mais de 24 meses.

Ressaltadas as bases legais e os dados acima, necessário se faz destacar a importância da família enquanto espaço de socialização, de busca coletiva de estratégias de sobrevivência, onde deve ser promovido o desenvolvimento individual e grupal de seus membros, independentemente dos arranjos apresentados ou das novas estruturas que vem se formando. “Sua dinâmica é própria, afetada tanto pelo desenvolvimento de seu ciclo vital, como pelas políticas econômicas e sociais”.(Carter & McGoldrick, 1995; Ferrari & Kaloustian, 2004).

A família como principal núcleo de socialização é quem mediará a relação da criança/adolescente com o mundo e poderá auxiliá-la a desenvolver suas potencialidades humanas, a respeitar e internalizar regras, limites e proibições necessárias à vida em sociedade. O modo como os pais e ou cuidadores reagirão aos novos comportamentos apresentados pela criança nesse “treino socializador”, em direção à autonomia e à independência, influenciará o desenvolvimento do seu autoconceito, da sua autoconfiança, da sua autoestima e de maneira global à sua personalidade.

Agnes Heller (2008), apresenta a família como refúgio,

[...] a esfera íntima da existência, o lugar exclusivo onde podemos exprimir as próprias emoções e esperar que os outros façam o mesmo, em que podemos relaxar juntos, como também o lugar onde podemos ficar a sós com aqueles que, em certo sentido, nos pertencem.

Assim, considerando a importância da família para o bom desenvolvimento psicossocial da criança e do adolescente se faz premente e necessário diversificar os serviços de acolhimento no município de Piracicaba e, para isso, propomos o Projeto Família Acolhedora, o qual deverá ser reconhecido como parte integrante da Política de Assistência Social de Piracicaba, como alternativa de proteção a crianças e adolescentes que necessitem ser afastadas de sua família de origem por medidas de proteção.

Nesse sentido, importante destacar os seguintes aspectos desta propositura:

OBJETIVO GERAL:

Promover o acolhimento de crianças e adolescentes em ambiente familiar, garantindo a atenção individualizada e convivência comunitária, quando estas necessitarem ser afastadas de sua família de origem em decorrência de medida de proteção por determinação judicial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

§ Identificar os aspectos subjetivos que qualificam ou não a família para sua participação;

§ Promover capacitação de famílias/pessoas quanto à situação da criança e adolescente vítima de violência, disseminando uma nova forma de olhar o outro;

§ Fortalecer e acompanhar a família acolhedora, para que seja estabelecido um vínculo de confiança com a criança/adolescente;

§ Atuar de forma articulada à rede de proteção de garantia de direitos, facilitando o acesso e inclusão das famílias de origem e acolhedora nos serviços;

§ Desenvolver ações que possibilitem o fortalecimento e a preservação dos vínculos e da convivência com família de origem, para o retorno da criança/adolescente a essa família ou a colocação em família substituta;

§ Trabalhar com famílias que momentaneamente estejam sem condições de promover a proteção aos seus membros de forma a desenvolver suas potencialidades para mudança de comportamento.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que estejam em medida protetiva, conforme art. 101, inciso VIII do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Vale ressaltar, ainda, que estamos encaminhando estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de ordenador de despesas relativamente às despesas geradas no presente projeto, em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Portanto, face à grandeza dos objetivos a serem atingidos é que, mais uma vez, solicitamos aos Nobres Vereadores que aprovem esta propositura por UNANIMIDADE!

Piracicaba, em 15 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ANÁLISE Nº. : 20 / 2013

ASSUNTO : SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA / SEMDES

EXPEDIENTE : PROJETO DE LEI - PROTOCOLO Nº. 117.997 / 2013

INTERESSADO : PROCURADORIA GERAL

O PRESENTE TEM POR OBJETIVO RESPONDER À SOLICITAÇÃO, FRENTE AOS DISPOSITIVOS LEGAIS VIGENTES, EM ESPECIAL, A LEI COMPLEMENTAR Nº. 101/2000 (L.R.F.), EM ANEXO, A ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONFORME ARTIGOS 14, 16 E 17 DA REFERIDA LEI.

PIRACICABA, 14 DE AGOSTO DE 2013.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL:
DESPESA OBRIGATORIA DE CARÁTER CONTINUADO
☒ GERAÇÃO DE DESPESA

OBJETIVO:
ACRESCE DISPOSITIVOS À LEI Nº 6.246/08, A FIM DE INSTITUIR NO MUNICÍPIO DE PIRACICABA O “SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA”, QUE VISA PROPICIAR O ACOLHIMENTO FAMILIAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR DECISÃO JUDICIAL.

COMPATIBILIDADE ENTRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS:
A PREVISÃO NO PPA CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 371
A PREVISÃO NA LDO CONSTA(M) NA(S) AÇÃO(ÕES) Nº. 371

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ENTIDADE	PREFEITURA
ÓRGÃO	09730 - FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09731 - FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL - REC.MUN.
FUNÇÃO	08 - ASSISTENCIA SOCIAL
SUBFUNÇÃO	243 - ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE
PROGRAMA	0018 - PROTECAO SOCIAL ESPECIAL
PROJETO / ATIVIDADE	2.371.0000 - PSE - AC - SITUAÇAO DE ABANDONO - FAMILIAS ACOLHEDORAS
NATUREZA DA DESPESA	3.3.50.43 - SUBVENCOES SOCIAIS
	3.3.90.48 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FISICAS
FONTE DE RECURSO	0101 - FONTE TESOIRO

PREVISÃO DA DESPESA (EM R\$):

	2013	2014	2015
	16.500,00	425.000,00	455.000,00

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (EM R\$):

SALDO ATUAL	40.000,00
SALDO APÓS IMPACTO	23.500,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO

PREVISÃO FINANCEIRA	2013	2014	2015
SALDO FINANCEIRO ANTERIOR	32.000.000,00	49.005.015,00	37.391.371,00
TRANSF. FINANCEIRAS (ADM. INDIRETA)	-23.000.000,00	-59.103.540,00	-63.939.017,00
SALDO ATUAL	9.000.000,00	-10.098.525,00	-26.547.646,00

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - LDO 2013

RECEITAS	909.803.995,00	981.926.880,00	1.071.662.105,00
DESPESAS	-871.282.480,00	-937.011.984,00	-1.022.514.882,00

RESULTADO PROJETADO

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	38.521.515,00	44.914.896,00	49.147.223,00
RESULTADO FINANCEIRO	47.521.515,00	34.816.371,00	22.599.577,00

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA / SEMDES	-16.500,00	-425.000,00	-455.000,00
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - EM %	0,00%	0,05%	0,04%
IMPACTO FINANCEIRO - EM %	0,00%	0,05%	0,05%

FONTES DE COMPENSAÇÃO

AUMENTO DE RECEITAS			
DIMINUIÇÃO DE DESPESAS (PERMANENTES)	1.500.000,00	3.000.000,00	4.500.000,00

RESULTADO FINAL

RESULTADO ORÇAMENTÁRIO - APÓS IMPACTO	40.005.015,00	47.489.896,00	53.192.223,00
RESULTADO FINANCEIRO - APÓS IMPACTO	49.005.015,00	37.391.371,00	26.644.577,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA - SP
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INÍCIO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:
A PARTIR DE SETEMBRO DE 2013.

ORIGEM DOS RECURSOS PARA O EXERCÍCIO EM CURSO:
☒ APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO;
EXCESSO DE ARRECADAÇÃO;
☒ REDUÇÃO DE DESPESAS;
☒ SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (INICIAL) 20.000.000,00
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (UTILIZADA NO EXERCÍCIO) -18.098.118,00
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS (DISPONÍVEL) 1.901.882,00

FONTES DE FINANCIAMENTOS PARA OS PRÓXIMOS EXERCÍCIOS (ART. 14 A 17 DA LRF):
☒ APROVEITAMENTO DA MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO;
AUMENTO DE TRIBUTOS;
☒ CRESCIMENTO ECONÔMICO;
☒ REDUÇÃO PERMANENTE DA DESPESA.

ADEQUAÇÃO ÀS METAS FISCAIS:

RESULTADO PRIMÁRIO (LDO 2013)	-12.371.000,00
RESULTADO PRIMÁRIO (APÓS IMPACTO)	36.634.015,00

ANÁLISE QUANTO AOS ÍNDICES DE DESPESA COM PESSOAL:
O ÍNDICE PROJETADO DA DESPESA COM PESSOAL, SE CONSIDERADO O OBJETO DO PRESENTE IMPACTO, **NÃO Atinge** O LIMITE DE 54% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA.

CONCLUSÃO:
A DESPESA POSSUI SALDO ORÇAMENTÁRIO SUFICIENTE, NÃO CAUSA Desequilíbrio Financeiro, NÃO AFETA AS METAS FISCAIS E NÃO AFETA SIGNIFICATIVAMENTE AS DESPESAS COM PESSOAL DE FORMA A INFRINGIR A LRF, LOGO, POSSUI CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO.

FEDRO VINÍCIUS GOMES DE FREITAS
ECONOMISTA - CORECON-SP Nº. 30.879

JOSÉ ADRIANO AGUIAR LEITE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



DECRETO N.º 15.216, DE 14 DE AGOSTO DE 2013.
Renova a Declaração de Utilidade Pública Municipal da Associação Piracicabana de Ciclismo, concedida através da Lei nº 7.080/11.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, da Lei nº 5.735/06, alterada pelas de nº 6.198/08 e nº 6.910/10, bem como o parecer favorável do Conselho Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras – CONSELAM, constante de fls. 03, do Processo Administrativo nº 102.452/2013, desta Prefeitura Municipal,

D E C R E T A

Art. 1º Fica renovada a Declaração de Utilidade Pública Municipal, expedida através da Lei nº 7.080, de 06 de julho de 2011, da ASSOCIAÇÃO PIRACICABANA DE CICLISMO, inscrita no CNPJ sob nº 06.910.472/0001-68, com sede à Avenida Dona Jane Conceição, nº 209, Bairro Jaraguá, em Piracicaba/SP.

Art. 2º A presente renovação é válida por 02 (dois) anos a contar da data de publicação deste Decreto.

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

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 14 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

JOÃO FRANCISCO RODRIGUES DE GODOY
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicado no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

MENSAGEM MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 0167/2013, QUE “DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO QUE TRATA DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRACICABA – SEMAE, ALTERANDO ALGUMAS DE SUAS DENOMINAÇÕES, CONFORME ESPECIFICAM OS ANEXOS, PARTE INTEGRANTE DESTA LEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, interpõe junto a essa Ilustre Casa de Leis, nos termos legais, a presente MENSAGEM MODIFICATIVA ao Projeto de Lei nº 0167/2013, que “dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba – SEMAE, alterando algumas de suas denominações, conforme especificam os ANEXOS, parte integrante desta Lei e dá outras providências”, a fim de que o art. 10 do Projeto de Lei nº 0167/2013 fique suprimido, renumerando-se os demais artigos.

Apresentamos aos Nobres Edis a alteração ora proposta visando apenas contribuir para o aperfeiçoamento do Projeto de Lei nº 0167/2013, a fim de que o mesmo atenda de fato às necessidades do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba. Nesse sentido é que encaminhamos a presente Mensagem Modificativa e aguardamos sua aprovação por UNANIMIDADE!!

Prefeitura do Município de Piracicaba, 15 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Carta Convite Nº 25/2013

Objeto: contratação de serviços de monitoria para o 40º Salão Internacional do Humor.

Homologo o procedimento licitatório acima descrito, conforme o parecer da Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações, ficando o objeto licitado **ADJUDICADO** a favor do(s) seguinte(s) participante(s):

EMPRESA(S) ITEM(S)
André Christiano Rigo Lucas Me. 01.

Piracicaba, 14 de agosto de 2013.

Gabriel Ferrato dos Santos
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 122/2013
MANUTENÇÃO EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO

A Pregoeira comunica que após análise das propostas apresentadas ao referido Pregão, tendo como participantes as empresas: **KARINA APARECIDA CARRENHO ME, H2AR CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO LTDA, MAURO DE QUADRO RODRIGUES ME, MARCIO RODRIGO VALERIO ME., DELIBEROU por CLASSIFICÁ-LAS.**

Após disputa, negociação e análise das documentações, **DELIBEROU por HABILITAR e APROVAR** o lote 01 para a empresa **KARINA APARECIDA CARRENHO ME.**

Publique-se e encaminhe-se à Autoridade Superior para homologação.

Piracicaba, 16 de agosto de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Pregoeira

EXPEDIENTE DO DIA 16 DE AGOSTO DE 2013

PORTARIA ASSINADA – Gabriel Ferrato dos Santos, Prefeito do Município de Piracicaba, assinou a seguinte Portaria:

- **EXONERANDO** a pedido e com fundamento no artigo 43, da Lei Municipal nº 1972/72, o **Sr. EVALDO MONTEIRO DE MAGALHÃES JUNIOR, R.G. 18.897.482-9**, em 13 de agosto de 2013, do cargo que exerce em comissão de Gerente de Suporte Técnico-Nível Superior, referência 20-A, junto a Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PARECER CONCLUSIVO

Em face do Contrato de Compra e Venda apresentado nesta SME, onde os proprietários comunicam a venda do CCI – Centro de Convivência Infantil Cores e Flores- Filial, localizada na Avenida Independência 649 e encaminham o Instrumento Particular de Compra e Venda e Compra de Cotas Societárias de Estabelecimento Empresarial, conforme reconhecimento em 22/10/2012, pelo 2º Tabelião de Notas, cuja Razão Social é CCI – Centro de Convivência Infantil Cores e Flores Ltda. Me, e CNPJ 02.165.076/0002-83; a Comissão nomeada pelo Decreto nº 14011 manifesta-se pelo **Cancelamento** do Alvará de Autorização de Funcionamento da Instituição de Educação Infantil nº 177 de 19/10/2010, publicado em 06/10/2010, pág.02, com Curso de Educação Infantil para crianças de 0 a 5 anos.

Piracicaba, 07 de Agosto de 2013.

Diva da Guia Freitas
R.G: 23.115.990-0

Maria da Graça Victorino de Paula
RG: 6.429.750

Marlise Ruiz Galdino
R.G. 15.778.812

DESPACHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

De acordo com o Parecer Conclusivo da Comissão nomeada pelo Decreto nº 14011 de 22 de Fevereiro de 2011, fica **cancelado o Alvará de Funcionamento nº 177**, de 19/10/2010, publicado em 06/10/10 pág. 02, do CCI Cores e Flores Ltda Me-, CNPJ 02.165.076/0002-83- Filial, com Curso de Educação Infantil para crianças de 0 a 5 anos, situada na Avenida Independência, nº 649 - Bairro Alto.

Piracicaba, 07 de Agosto de 2013

Angela Maria Cassavia Jorge Correa
Secretária Municipal de Educação

Parecer Conclusivo

Em face do COMUNICADO nº 337 datado de 13/12/2013, expedido por esta Secretaria, na ocasião da Comunicação Oficial da mudança de endereço, da Rua Campos Salles 2251, para a Rua Dr. Alvim nº 934, da Escola de Educação Infantil Primeiros Tempos, cuja razão social é EEI Primeiros Tempos S/C Ltda. CNPJ: 54.009.063/0001-38; a Comissão nomeada pelo Decreto nº 14011 manifesta-se pelo Cancelamento do Alvará de Autorização de Funcionamento da Instituição de Educação Infantil nº 173 de 12 de Agosto de 2010, publicado em D.O em 05/08/2010 pág. 05, com Curso de Educação Infantil para crianças de 0 a 05 anos.

Piracicaba, 07 de Agosto de 2013.

Diva da Guia Freitas
R.G: 23.115.990-0

Maria da Graça Victorino de Paula
RG: 6.429.750

Marlise Ruiz Galdino
R.G. 15.778.812

DESPACHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

De acordo com o Parecer Conclusivo da Comissão nomeada pelo Decreto nº 14011 de 22 de Fevereiro de 2011, fica **cancelado o Alvará de Funcionamento nº 173** datado de 12 de Agosto de 2010, publicado em D.O em 05/08/2010 pág. 05, da Escola de Educação Infantil “Primeiros Tempos”, com Curso de Educação Infantil para crianças de 0 a 05 anos, situada na Rua Campos Salles, 2251- Bairro Vila Independência, cujo CNPJ é 54.009.063/0001-38.

Piracicaba, 19 de Maio de 2011.

Angela Maria Cassavia Jorge Correa
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Administração Financeira

Em atendimento a Lei Federal 9452 de 20 de março de 1997 informamos que os recursos recebidos da união , foram os seguintes:

CONVÊNIOS REPASSADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
DATA VALOR RECEBIDO
12/08/2013 700.000,00

VIGILANCIA EM SAUDE
DATA VALOR RECEBIDO
08/08/2013 140.076,00

TRANSFERENCIA DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

COTA-PARTE ROYALTIES - PETROLEO
DATA VALOR RECEBIDO
15/08/2013 5.425,52

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2013

Objeto: Registro de Preços – fornecimento parcelado de medicamentos.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S) ITEM (S)
Prati & Donaduzzi & Cia Ltda 01

Piracicaba, 14 de agosto de 2013.

Dr. Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

CONCORRÊNCIA Nº 09/13

Execução de obras para recapeamento asfáltico em trechos de vias – ETAPA II, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise das propostas apresentadas ao referido certame licitatório e com base nas declarações do representante da Unidade Requisitante quanto à regularidade dos atestados técnicos e declarações do Anexo C, tendo como participantes as empresas: CONSPLENA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA; COMINPA – COMÉRCIO, MINERAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO LTDA; CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA; BENE CONSTRUTORA LTDA EPP; STAVIAS STANOSKI TERRAPLENAGEM PAVIMENTAÇÃO OBRAS LTDA; RODRIGO JOSÉ DAS NEVES CONSTRUÇÕES ME, DELIBEROU por INABILITAR a empresa CONSPLENA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA em razão do descumprimento do item 7.2.18. do Edital (não apresentou declaração conforme o modelo do Anexo C, item C2, em que se comprometeria a apresentar a Licença de Funcionamento da CETESB) e HABILITAR as demais empresas participantes. Não havendo manifestação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, fica marcado para o dia 28/08/2013 às 14h a abertura dos envelopes de nº 02 – Proposta.

Publique-se e aguarde-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, 16 de agosto de 2013.

Francisco Aparecido Rahal Farhat
Presidente

Diário Oficial na internet

acesse:
www.piracicaba.sp.gov.br

COMUNICADO
TOMADA DE PREÇOS Nº 28/13
Execução de obras para construção do Centro Dia do Idoso, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.
A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise das propostas apresentadas ao referido certame licitatório e com base nas declarações do representante da Unidade Requisitante quanto à regularidade das planilhas e os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: QUALITY CONSTRUTORA LTDA – EPP, GREGÓRIO CONSTRUTORA LTDA – EPP, CONSTRUMART CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA, FORMA ENGENHARIA LTDA e PROJECON PROJETOS E CONSTRUÇÃO CIVIL PIRACICABA LTDA EPP, DELIBEROU por APROVAR, por propor menor preço, a empresa PROJECON PROJETOS E CONSTRUÇÃO CIVIL PIRACICABA LTDA EPP.
Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
Piracicaba, 16 de agosto de 2013.
Francisco Aparecido Rahal Farhat Presidente

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N.º 129/2013 – PROCESSO N.º 2136/2013
Objeto: Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de medicina ocupacional para elaboração de laudos médicos de servidores do serviço municipal de água e esgoto – SEMAE – Piracicaba.
Início da sessão pública para entrega e abertura dos envelopes: 30/08/2013, às 08h30min, na Sala de Licitações do SEMAE, situada na Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP.
Consulta/Aquisição gratuita dos editais: www.semaepiracicaba.sp.gov.br ou ainda no Setor de Protocolo, situado no endereço acima, de 2ª a 6ª feira, das 9 às 16 horas mediante recolhimento de R\$ 10,00 (dez reais) – Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234.
Piracicaba, 16 de agosto de 2013
Vlamir Augusto Schiavuzzo Presidente do SEMAE
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2013/001974
MODALIDADE: Pregão 000124/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. .
Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 16833, de 02 de janeiro de 2013, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Pregoeiro(a) LILIANE ALMEIDA SILVA, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2013/001974, Pregão n.º 000124/2013, conforme segue abaixo:
EMPRESA LOTE VALOR
LUCIMARA ZERIO - EPP 8,10 R\$ 2.204,10
MARIA REGINA FOLTRAN SPADA - ME 1,2,3,4,5,7,9,11,12,13 R\$ 4.121,38
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO R\$ 6.325,48
O LOTE 6 FOI FRACASSADO.
Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.
Piracicaba, 15 de agosto 2013.
Vlamir Augusto Schiavuzzo Presidente do SEMAE
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 2013/001848
MODALIDADE: Pregão 000121/2013
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS EM PEAD - TUBOS DE POLIETILENO
Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do SEMAE, nomeado através da Portaria n.º 16833, de 02 de janeiro de 2013, cujos poderes foram conferidos pelo § 4º do artigo 3º da Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1.969, baseado na documentação contida nos autos e consoante deliberação da Pregoeiro(a) LILIANE ALMEIDA SILVA, HOMOLOGA o Procedimento Licitatório n.º 2013/001848, Pregão n.º 000121/2013, conforme segue abaixo:
EMPRESA LOTE VALOR
TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES LTDA. - EPP 1 R\$ 13.000,00
VALOR TOTAL DA AQUISIÇÃO R\$ 13.000,00
Publique-se na Imprensa Oficial do Município de Piracicaba para os devidos efeitos legais.
Piracicaba, 08 de agosto 2013.
Vlamir Augusto Schiavuzzo Presidente do SEMAE

CONVOCAÇÃO
ASSINATURA DE CONTRATO
PREGÃO N.º 117/2013 - PROCESSO N.º 1845/2013
Convocamos a empresa TIGRE S.A. TUBOS E CONEXÕES, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 84.684.455/0069-51, na pessoa com poderes para representá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto o fornecimento de Materiais em PVC - Registros.
O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 19 e 20 de agosto de 2013, das 9 às 12 ou das 14 às 16 horas, nas dependências do SEMAE, na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba/SP.
Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 11 do edital.
A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.
Helen Takara Encarregada de Equipe

CONVOCAÇÃO
ASSINATURA DE CONTRATO
PREGÃO N.º 117/2013 - PROCESSO N.º 1845/2013
Convocamos a empresa POLIERG INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob n.º 45.010.717/0001-52, na pessoa com poderes para representá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto o fornecimento de Materiais em PVC - Registros.
O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 19 e 20 de agosto de 2013, das 9 às 12 ou das 14 às 16 horas, nas dependências do SEMAE, na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba/SP.
Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 11 do edital.
A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.
Helen Takara Encarregada de Equipe

CONVOCAÇÃO
ASSINATURA DE CONTRATO
PREGÃO N.º 117/2013 - PROCESSO N.º 1845/2013
Convocamos a empresa DOAL PLASTIC INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob n.º 71.619.928/0001-05, na pessoa com poderes para representá-la em ajuste a ser celebrado com o Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, decorrente da licitação em epígrafe, que tem como objeto o fornecimento de Materiais em PVC - Registros.
O ajuste deverá ser celebrado entre os dias 19 e 20 de agosto de 2013, das 9 às 12 ou das 14 às 16 horas, nas dependências do SEMAE, na Rua XV de novembro, 2200, Piracicaba/SP.
Salientamos que antes, e como condição para assinatura, deverão ser entregues os documentos relacionados no subitem 11 do edital.
A recusa ou desatenção injustificada acarretará as sanções previstas na Lei de Licitações e no Instrumento Convocatório.
Helen Takara Encarregada de Equipe

HOMOLOGAÇÃO
Eng. Vlamir Augusto Schiavuzzo, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, baseado no relatório final da Comissão Permanente Sindicante para apurar possíveis responsabilidades em acidentes de trânsito envolvendo veículos do SEMAE e apurar e avaliar possíveis danos causados por terceiros à Autarquia, ou a terceiros pela Autarquia, constituída através do Ato nº 948, de 21 de dezembro de 2012: HOMOLOGA o processo n.º 690/2013 e ratifica a conclusão da Comissão por seus próprios fundamentos.
Ante o exposto, DETERMINO que:
1) o requerente seja indenizado na importância constante no relatório final;
Em seguida, o processo pode ser arquivado, com as cautelas de praxe.
Publique-se para os devidos efeitos legais.
Piracicaba, 12 de agosto de 2013.
Vlamir Augusto Schiavuzzo Presidente do SEMAE

PORTARIA nº 2501
Engº VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO, abaixo assinado, Presidente do Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, de Piracicaba/SP, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1972, de 07/11/1972, e diante do afastamento por férias prêmio do Sr. Israel Teixeira de Rezende, resolve: designar o senhor JESUEL APARECIDO MELLADO, inscrito no RG sob nº 21.850.663 e no Pis/Pasep sob o nº 123.589.230.46, a partir de 12 de agosto de 2013, com fundamento no inciso III, do artigo 13, do mesmo diploma legal, para exercer em substituição o cargo em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DA REGIONAL PAULICÉIA, referência salarial 14 A a 16 E, criado pela Lei Municipal nº 7063/2011.
Piracicaba, 12 de agosto de 2013
Presidente do SEMAE

PODER LEGISLATIVO
ATO DA MESA Nº 06, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.
Define atribuições de cargos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, de investidura em comissão, criados pela Lei nº 5838/06 e suas alterações.
A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Piracicaba, no uso das atribuições conferidas por lei, promulga o seguinte Ato:
ATO DA MESA 06/13
Art. 1º As atribuições dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, Chefe de Gabinete Parlamentar da Primeira Secretaria, Chefe de Gabinete Parlamentar da Segunda Secretaria, Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar, Assessor de Gabinete Parlamentar, Assessor de Assuntos Cívicos, Assessor de Cerimonial, Assessor Jurídico da Presidência, Diretor da TV Câmara, Diretor de Cerimonial, Diretor de Comunicação institucional, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, Diretor do Departamento Legislativo, Diretor Jurídico e Gestor Financeiro, todos de investidura em comissão, previstos no Anexo I da Lei nº 5838, de 02 de outubro de 2006, alterada pelas Leis 5.904/06, 5.965/07, 6.462/09, 6.706/10, 7.073/11, 7.280/12, 7.298/12 e 7.362/12 e 7.363/12, ficam definidas por este Ato da Mesa.
Art. 2º Compete ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:
- assessorar o vereador quanto às disposições previstas nos arts. 31 e 32 do Regimento Interno;
- assessorar diretamente os vereadores na organização, supervisão e coordenação da atividade, bem como nas relações com outros parlamentares e secretários municipais;
- assessorar o vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do gabinete;
- controlar e informar o vereador sobre os prazos do processo legislativo referentes a requerimentos e indicações;
- assessorar o vereador nas deliberações plenárias;
- receber, estudar e propor soluções, junto com o vereador, nas questões de expedientes, bem como monitorar o andamento das decisões tomadas;
- orientar/esclarecer/encaminhar municípios, entidades e associações de classe e demais visitantes aos órgãos competentes para a solução de cada caso específico;
- controlar a agenda do vereador, depondo horário de reunião, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessária anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- promover o comportamento disciplinar entre os servidores, a fim do cumprimento dos regulamentos, ordens e instrumentos de serviços, visando um ambiente harmonioso e produtivo;
- relacionar-se diretamente com os diretores nas demandas dos gabinetes e da Casa;
- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor Parlamentar e ao Assessor de Gabinete Parlamentar;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador.
Art. 3º Compete ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Vice-Presidência as seguintes atribuições:
- assessorar o vereador quanto às disposições previstas no art. 33 do Regimento Interno;
- assessorar diretamente os vereadores na organização, supervisão e coordenação da atividade, bem como nas relações com outros parlamentares e secretários municipais;
- assessorar o vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do gabinete;
- controlar e informar o vereador sobre os prazos do processo legislativo referentes a requerimentos e indicações;
- assessorar o vereador nas deliberações plenárias;
- receber, estudar e propor soluções, junto com o vereador, nas questões de expedientes, bem como monitorar o andamento das decisões tomadas;
- orientar/esclarecer/encaminhar municípios, entidades e associações de classe e demais visitantes aos órgãos competentes para a solução de cada caso específico;
- controlar a agenda do vereador, depondo horário de reunião, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessária anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- promover o comportamento disciplinar entre os servidores, a fim do cumprimento dos regulamentos, ordens e instrumentos de serviços, visando um ambiente harmonioso e produtivo;
- relacionar-se diretamente com os diretores nas demandas dos gabinetes e da Casa;
- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor Parlamentar e ao Assessor de Gabinete Parlamentar;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador.



Art. 4º Compete ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar da Primeira Secretaria as seguintes atribuições:

- assessorar o vereador quanto às disposições previstas no art. 34 do Regimento Interno;

- assessorar diretamente os Vereadores na organização, supervisão e coordenação da atividade, bem como nas relações com outros parlamentares e secretários municipais;

- assessorar o vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do gabinete;

- controlar e informar o vereador sobre os prazos do processo legislativo referentes a requerimentos e indicações;

- assessorar o vereador nas deliberações plenárias;

- receber, estudar e propor soluções, junto com o vereador, nas questões de expedientes, bem como monitorar o andamento das decisões tomadas;

- orientar/esclarecer/encaminhar munícipes, entidades e associações de classe e demais visitantes aos órgãos competentes para a solução de cada caso específico;

- controlar a agenda do vereador, depondo horário de reunião, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessária anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- promover o comportamento disciplinar entre os servidores, a fim do cumprimento dos regulamentos, ordens e instrumentos de serviços, visando um ambiente harmonioso e produtivo;

- relacionar-se diretamente com os diretores nas demandas dos gabinetes e da Casa;

- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor Parlamentar e ao Assessor de Gabinete Parlamentar;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador.

Art. 5º Compete ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar da Segunda Secretaria as seguintes atribuições:

- assessorar o vereador quanto às disposições previstas no art. 35 do Regimento Interno;

- assessorar diretamente os vereadores na organização, supervisão e coordenação da atividade, bem como nas relações com outros parlamentares e secretários municipais;

- assessorar o vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do gabinete;

- controlar e informar o vereador sobre os prazos do processo legislativo, referentes a requerimentos e indicações;

- assessorar o vereador nas deliberações plenárias;

- receber, estudar e propor soluções, junto com o vereador, nas questões de expedientes, bem como monitorar o andamento das decisões tomadas;

- orientar/esclarecer/encaminhar munícipes, entidades e associações de classe e demais visitantes aos órgãos competentes para a solução de cada caso específico;

- controlar a agenda do vereador, depondo horário de reunião, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessária anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- promover o comportamento disciplinar entre os servidores, a fim do cumprimento dos regulamentos, ordens e instrumentos de serviços, visando um ambiente harmonioso e produtivo;

- relacionar-se diretamente com os diretores nas demandas dos gabinetes e da Casa;

- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor Parlamentar e ao Assessor de Gabinete Parlamentar;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador.

Art. -6º Compete ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete as seguintes atribuições:

- assessorar diretamente os vereadores na organização, supervisão e coordenação da atividade, bem como nas relações com outros parlamentares e secretários municipais;

- assessorar o vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades do gabinete;

- controlar e informar o vereador sobre os prazos do processo legislativo referentes a requerimentos e indicações;

- assessorar o vereador nas deliberações plenárias;

- receber, estudar e propor soluções, junto com o vereador, nas questões de expedientes, bem como monitorar o andamento das decisões tomadas;

- orientar/esclarecer/encaminhar munícipes, entidades e associações de classe e demais visitantes aos órgãos competentes para a solução de cada caso específico;

- controlar a agenda do vereador, depondo horário de reunião, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessária anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

- promover o comportamento disciplinar entre os servidores, a fim do

cumprimento dos regulamentos, ordens e instrumentos de serviços, visando um ambiente harmonioso e produtivo;

- relacionar-se diretamente com os diretores da casa nas demandas dos gabinetes e da Casa;

- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor Parlamentar e ao Assessor de Gabinete Parlamentar;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador.

Art. 7º Compete ao ocupante do cargo de Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

- organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais do vereador,

- recepcionar autoridades e visitantes nas solenidades, visando o cumprimento da programação estabelecida;

- preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o vereador devia comparecer, tomando providências referentes ao protocolo e cumprimento do programa.

- participar das reuniões com o vereador, fazendo anotações e elaborando atas para organização das mesmas.

- elaborar requerimentos, indicações, moções do vereador em conjunto com o chefe de gabinete.

- acompanhar as matérias da imprensa local e o Diário Oficial do Município, separando documentos e notícias para instrumento de fiscalização do vereador;

- assessorar o vereador, a Chefia de Gabinete, ou Assessor da Primeira ou Segunda Secretaria, conforme o caso, nas questões administrativas do gabinete e mandato do vereador;

- auxiliar e/ou realizar, quando necessário, as atribuições destinadas ao Assessor de Gabinete Parlamentar;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador, Chefe de Gabinete, ou Assessor da Primeira ou Segunda Secretaria, conforme o caso.

Art. 8º Compete ao ocupante do cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar as seguintes atribuições:

- manter arquivo de documentos de interesse do vereador;

- redigir e providenciar a elaboração documentos diversos relacionados ao gabinete do Vereador;

- controlar/arquivar/responder/zelar pela correspondência eletrônica do Vereador;

- protocolar documentos internos;

- protocolar documentos no Poder Executivo;

- distribuir documentos para outros gabinetes e receber a mesma demanda.

- zelar pelo patrimônio público constante no gabinete; fazer conferência semestral, e encaminhar ao setor Patrimônio da Câmara de Vereadores;

- recortar as matérias dos jornais para arquivo do Gabinete e separar matérias que servem de subsídio para proposições do Vereador;

- responder pela retirada e controle das cotas mensais de materiais do gabinete do Vereador;

- controlar a utilização dos telefones e do uso do xerox e impressões do gabinete do Vereador;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo vereador, Chefe de Gabinete ou Assessor da Primeira ou Segunda Secretaria, conforme o caso, e Assessor Parlamentar.

Art. 9º Compete ao ocupante do cargo de Assessor de Assuntos Cívicos as seguintes atribuições:

- coletar, tratar, interpretar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstruir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;

- coletar depoimentos;

- planejar e coordenar atividades de pesquisa;

- sistematizar dados e informações;

- disseminar resultados de pesquisa;

- participar de atividades de apoio ao ensino e à pesquisa;

- planejar, organizar, orientar e acompanhar serviços de arquivos, de processo documental e informativo, e da identificação das espécies e tipologias documentais;

- participar no planejamento de novos documentos e no controle de fotocópias;

- organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;

- orientar o planejamento da informatização aplicada aos arquivos e classificação, arranjo e descrição de documentos;

- avaliar e selecionar documentos para fins de preservação e descarte;

- promover medidas necessárias à preservação de documentos;

- elaborar pareceres sobre assuntos de organização de arquivos;

- assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-científica.

Art. 10. Compete ao ocupante do cargo de Assessor de Cerimonial as seguintes atribuições:

- planejar, organizar e coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara de Vereadores e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

- contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas exclusivamente da Câmara de Vereadores de Piracicaba;

- redigir minutas da correspondência do cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

- responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara de Vereadores, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

- auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

- providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias;

- preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio do Departamento Administrativo e Financeiro;

- preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara de Vereadores;

- acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento;

- supervisionar a correspondência oficial do Presidente da Câmara, no que se refere a convites de todos os gêneros, designando seu representante oficial, mediante ofício, quando de sua ausência;

- dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara;

- planejar, coordenar e executar, em sintonia com o Gabinete do Presidente da Câmara, a programação de visita de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara de Vereadores de Piracicaba;

- planejar, coordenar e viabilizar, em sintonia com o Gabinete do Presidente da Câmara, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral;

- recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias;

- orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

- observar, no que couber, as normas da Resolução nº 07, de 09 de setembro de 2002, e do Decreto Federal nº 70.274, de 09 de março de 1972;

- demais atividades correlatas conferidas pelo diretor.

Art. 11. Compete ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico da Presidência as seguintes atribuições:

- orientar diretamente o Presidente quanto às disposições da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno;

- orientar diretamente o Presidente quanto aos princípios da Administração Pública;

- assessorar diretamente o Presidente nas análises de minutas de editais, contratos, convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara de Vereadores;

– assessorar diretamente o Presidente nas análises de processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

- assessorar diretamente o Presidente nas análises de procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

- orientar diretamente o Presidente nas questões administrativas ou judiciais, na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara de Vereadores de Piracicaba em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;

- orientar diretamente o Presidente nas questões administrativas ou judiciais, nos casos de Ações Populares, Ações Cíveis Públicas e Ações de Improbidade Administrativa;

- assessorar juridicamente o Presidente na elaboração legislativa;

- apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Câmara de Vereadores de Piracicaba;

- apresentar análise jurídica ao Presidente sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;

- dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência que venham a ser determinadas pela Presidência.

Art. 12. Compete aos ocupantes dos cargos de Diretores as seguintes atribuições:

- planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade (departamento), orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da Casa Legislativa;

- planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade (departamento), baseando-se nos objetivos a serem alcançados e a responsabilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

- participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

- controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou seguindo estudo pertinente para possibilitar melhor o desenvolvimento dos trabalhos;

- avaliar o resultado do trabalho dos servidores, detectando falhas e propor modificações;

- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação;

- atender todos os preceitos legais e seguir as orientações do Tribunal de Contas do Estado com relação às avaliações de suas contas anuais;

- atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

Art. 13 Compete ao ocupante do cargo de Gestor Financeiro as seguintes atribuições:

I - quanto às atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária:

- organizar e planejar as planilhas para apresentação das propostas do PPA, LDO e LOA;

- acompanhar a gestão da execução orçamentária da Câmara de Vereadores e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação, quando for necessário, de acordo com as informações dos dados contábeis e financeiro;

- prestar informações sobre existência de dotação orçamentária para aquisição de matérias, contratação de serviços e obras, bem como aquisição de bens patrimoniais, assinando as solicitações de compras que são efetuadas sem a necessidade de licitações;

- dar suporte aos funcionários na classificação das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras, com intervenções/adequações, se necessário;

- dar suporte na emissão de notas de empenhos orçamentário e extra-orçamentário em conformidade com a Lei 3420/64, Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;

- dar suporte na execução do processamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária através da liquidação do empenho, em conformidade com a Lei 3420/64, Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes;

- analisar os relatórios da execução orçamentária e extra-orçamentária,

- assinar juntamente com a diretora do departamento administrativo e financeiro e com presidente da Casa, as requisições de compras quanto à informação de disponibilidade de saldos orçamentários, notas de empenhos e liquidações.

II – quanto às atividades relacionadas ao controle financeiro através da Tesouraria:

- analisar os relatórios de entrada de receitas, as respectivas guias de recolhimento e verificar se os recursos financeiros auferidos estão sendo alocados na destinação determinada pela legislação vigente;

- analisar e dar suporte na conciliação bancária das contas da Câmara, nas aplicações dos recursos no mercado financeiro do saldo disponível e informar os órgãos pertinentes do Poder Legislativo, Executivo Municipal, Tribunal de Contas e publicidade legal;

- orientar os respectivos agentes os prazos para prestação de contas, como proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros;

- acompanhar a execução dos pagamentos dos contratos vigentes, observando sempre os respectivos prazos de vencimentos; bem como na falta do funcionário executar as tarefas;

- analisar os controles dos recursos financeiros recebidos pela Câmara, acompanhando os depósitos e movimentações das contas bancárias, observando os preceitos das leis regulamentadoras;

- planejar, acompanhar, auxiliar e efetuar pagamentos rotineiros, responsabilizando-se pela emissão dos documentos afetos;

- prestar as informações necessárias com o auxílio do funcionário que executa dos serviços diários da tesouraria, conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas através do Audesp, cumprindo todas as exigências legais;

- assinar juntamente com a diretora do departamento administrativo e financeiro e com presidente da Casa as notas de liquidações e pagamentos.

III – quanto às atividades relacionadas à Contabilidade:

- dar suporte na organização e acompanhamento da execução dos lançamentos contábeis;

- conferir e acompanhar o controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, quanto aos elementos, classificação, proceder a verificação dos registros de inventário mensal e anual e à baixa dos inservíveis, se necessário, procurando atender as legislações vigentes;

- elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei 4320/64 e Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

- agrupar documentos para incorporação no fechamento e abertura do exercício contábil, bem como conferir os que se incorporarão ao estoque e ao patrimônio, através do sistema contábil;

- atender a Legislação com relação à elaboração dos relatórios bimestrais e

quadrimestrais da LRF e encaminhar ao Executivo a respectiva publicação no Diário Oficial;

- encaminhar quadrimestralmente as Informações da LRF ao Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional;

- acompanhar o encaminhamento mensal das Informações ao AUDESP, relativas aos balancetes conta corrente e conta contábil;

- prestar contas, anualmente, aos órgãos de controle externo e interno, em cumprimento às Instruções do TCE-SP;

- atendimento à Auditoria do Tribunal de Contas com relação às informações contábeis, assinado os termos de verificação, relativos ao Financeiro, bem como elaboração e preenchimento de dados solicitados pela Auditoria, bem como a criação de novas planilhas, caso necessário;

- assinar juntamente com a diretora do departamento administrativo e financeiro e com os membros da Mesa Diretora os balancetes mensais e relatórios anuais relativos ao sistema contábil;

- desenvolver demais atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos e financeiro, quando solicitado pela Diretoria.

Art. 14. Este Ato da Mesa entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Reuniões, 15 de agosto de 2013.

JOÃO MANOEL DOS SANTOS
Presidente

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
1º Secretário

ANDRÉ GUSTAVO BANDEIRA
2º Secretário

DECRETO LEGISLATIVO Nº 24, DE 15 DE AGOSTO DE 2013.
Concede Título de “Cidadão Piracicabano” ao Senhor Amadeu Lopes Barbosa e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Piracicaba, Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprova, e no uso das atribuições conferidas por lei, promulga o seguinte:

DECRETO LEGISLATIVO Nº 24/13

Art. 1º Fica concedido o Título de “Cidadão Piracicabano” ao Senhor Amadeu Lopes Barbosa, natural da Cidade de Santana dos Montes, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º A entrega da honraria dar-se-á em Reunião Solene da Câmara de Vereadores, a ser previamente agendada.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo, correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01.031.0001.2325 - 3.3.90.30 - Material de Consumo; 3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. - Pessoa Jurídica e 3.1.90.16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil, constantes para o exercício de 2013 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, se necessário.

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

Câmara de Vereadores de Piracicaba, 15 de agosto de 2013.

JOÃO MANOEL DOS SANTOS
Presidente

JOSÉ APARECIDO LONGATTO
1º Secretário

ANDRÉ GUSTAVO BANDEIRA
2º Secretário

Publicado no Departamento Legislativo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, em 15 de agosto de 2013.

FÁBIO RICARDO DIONÍSIO
Diretor do Departamento Legislativo

JAMES GRANZIOL
Agente Legislativo II

Autor do Projeto: Vereador João Manoel dos Santos - PDL Nº 45/13

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que acha-se aberta nesta Câmara, a Licitação abaixo relacionada:

Modalidade: **Pregão Presencial n.º 81/2013**

Objeto: Fornecimento parcelado de produtos alimentícios empacotados

Tipo : menor valor por item
Credenciamento : Dia 02/09/2013 das 09h00 às 09h30.

Início da Sessão Pública: Dia 02/09/2013 às 09h30 na Sala de Reuniões da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada na Rua São José, n.º 547 – 2º andar - Piracicaba - Estado de São Paulo.

Informações e Edital completo à disposição no Setor de Contratos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada na Rua Alferes José Caetano n.º 834, subsolo, no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00, telefones: (19) 3403-7009 e (19) 3403-6529.

Piracicaba, 16 de agosto de 2013.

Kátia Garcia Mesquita
Pregoeira Oficial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO

EDITAL RESUMIDO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 08/2013

A Prefeitura do Município de Saltinho, com Paço Municipal à Av. 07 de setembro, 1733, Centro, Saltinho/SP, telefone (19) 3439-7800, torna público, para conhecimento de interessados, que acha-se aberta a Tomada de Preços nº 08/2013, que objetiva a **aquisição de veículos zero quilômetro, a saber: 02 veículos tipo popular 1.0 com 04 portas, 01 veículo tipo mini van 1.8, ambos com combustível flex, sendo esses para o Departamento de Educação e 01 veículo ambulância para simples remoção tipo B, combustível diesel, sendo este para o Departamento de Saúde.** O edital completo poderá ser retirado das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira e será gratuito, está disponível para consultas no site www.saltinho.sp.gov.br. Será exigido o cadastramento prévio até as 16:00 horas do dia 06/09/2013. Os envelopes com a documentação e a proposta deverão ser protocolados no Paço Municipal até às 8:50 horas do dia 10/09/2013, sendo que a abertura será neste mesmo dia às 9:00 horas. Saltinho/SP, 16/08/2013.

CLAUDEMIR FRANCISCO TORINA
Prefeito Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

C O M U N I C A D O
TOMADA DE PREÇOS N.º 07/2013

Objeto: fornecimento parcelado e a pedido, de até 25.000 ton (vinte e cinco mil toneladas) de dolomítico fragmentado de ótima qualidade a retirar e transportar a granel pela Prefeitura para reparos de estradas rurais do Município

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que, após análise das propostas apresentados ao referido certame licitatório, e com base no menor preço unitário apresentado, ficando desta forma com a seguinte classificação: 1º) Calcário Diamante Ltda: R\$ 5,39 (cinco reais e trinta e nove centavos); 2º) M&G Mineração de Calcário Ltda: R\$ 6,89 (seis reais e oitenta e nove centavos); 3º) Edeiacal Mineração Ltda: R\$ 8,64 (oito reais e sessenta e quatro centavos); e, 4º) Bernardino & Cia Ltda: R\$ 9,60 (nove reais e sessenta centavos). Diante do exposto, fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação deste comunicado, para eventual interposição de recursos, conforme determina a alínea “b”, inciso I, do art. 109, combinado com o § 1º, do mesmo artigo, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. Vencido o prazo recursal, e, não havendo interposição de recursos, o processo será encaminhado a autoridade superior para homologação e adjudicação do objeto desta licitação. Publique-se no Diário Oficial do Município de Piracicaba/SP e no mural da Prefeitura do Município de Saltinho/SP.

Prefeitura do Município de Saltinho, em 16 de agosto de 2013.

MARTA REGINA BARRICHELLO
- Presidente da Comissão de Licitações -

LICENÇAS

DRESSANO & CASAROTO LTDA

Torna público que recebeu da **SEDEMA** – Secretaria Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Piracicaba a **Licença de Operação** – Renovação nº 2013 – 089064 para atividade **Reforma de Pneumáticos Usados**, localizado a Avenida Rio Claro, 62, Bairro Vila Rezende, Piracicaba/SP.



DIÁRIO OFICIAL

Administração
Gabriel Ferrato dos Santos - Prefeito
João Chaddad - Vice-prefeito

Jornalista responsável
João Jacinto de Souza - MTB 21.054

Diagramação
Centro de Informática
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233
Fone: (19) 3403-1031
E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

Impressão
Gráfica Municipal de Piracicaba
Rua Prudente de Moraes, 930
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 570 unidades

Diário Oficial OnLine: www.piracicaba.sp.gov.br