



**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**MARCELO DE SOUZA BAGIO**  
Vice-Prefeito

**ALEXANDRE QUINTELLA GAMA**  
Procurador Geral do Município

**ELAN VENAS MORELLI**  
Chefe de Gabinete

**VANDERLEI PEREIRA DA SILVA**  
Secretário de Controle Interno

**RÔMULO ALVES BULHÕES**  
Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública

**CLAUDIA DE CASTRO PACHECO**  
Secretária de Administração

**GILSON DOS SANTOS ESTEVES**  
Secretário de Fazenda

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR**  
Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia

**ROGÉRIO CAPUTO**  
Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes

**ELUÁ NOGUEIRA TORRES DE ANDRADE**  
Secretária de Meio Ambiente

**BERNARD DE OLIVEIRA CASAMASSO**  
Secretário de Planejamento e Gestão

**RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI**  
Secretária de Saúde

**APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA ESTEVES**  
Secretária da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

**ALDAIR TEIXEIRA MACHADO**  
Secretário Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria,  
Comércio e Expansão Econômica

**FELIPE MACHADO CAIRO BALTAZAR - Interino**  
Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude

## SUMÁRIO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atos do Prefeito.....1 / 6 Pg
- Atos da Administração.....7 / 6 Pg

# D.O

## DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ANO XII – Nº 2516 Terça - Feira, 05 de Julho de 2022



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PREFEITO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 095 DE 05 DE JULHO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, alterando as atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração; do Chefe da Divisão de Recursos Humanos e do Responsável pelo Controle de Pessoal e criando os cargos de Chefe da Divisão de Departamento Pessoal, referência FG1; Chefe da Divisão de Licitações, referência FG1 e Agente de Contratação/Pregoeiro, referência FG1 e dá outras providências.

#### O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criados no âmbito do Poder Executivo Municipal e na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, as seguintes Funções Gratificadas e Cargos em Comissão:

**I** – 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Departamento Pessoal, Referência FG1;

**II** – 01 (uma) Função Gratificada de Chefe da Divisão de Licitações, Referência FG1;

**III** – 01 (uma) Função Gratificada de Agente de Contratação/Pregoeiro, Referência FG1.

**Parágrafo único** – As atribuições das Funções Gratificadas e do Cargo em Comissão de que trata o caput deste artigo e dos cargos de Diretor Geral da Secretaria de Administração e do Chefe da Divisão de Recursos Humanos, são aquelas constantes do Anexo II desta Lei Complementar, além daquelas previstas nos artigos 54, 56, 60, 61 e 62, da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013.

**Art. 2º** - O inciso III, do artigo 79, da Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, passa a vigor da seguinte forma:

“**Art. 79** - ...

...

#### **III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**1.1. Titular da Secretaria Municipal de Administração – Cargo em Comissão – CC1**

**1.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2**

**1.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2**

**1.2.1. Divisão de Recursos Humanos – Função de Confiança – FG1**

**1.2.1.1. Setor de Controle de Pessoal – Função de Confiança – FG2**

**1.2.2. Divisão de Departamento de Pessoal – Função de Confiança - FG1**

**1.2.3. Setor de Arquivo - Função de Confiança – FG2**

**1.3. Agente de Contratação/Pregoeiro – Função de Confiança – FG1**

- 1.1.1. *Divisão de Licitações – Função de Confiança – FG1*  
 1.1.2. *Divisão de Compras - Função de Confiança – FG1*  
 1.1.2.1. *Setor de Compras – Função de Confiança – FG2*  
 1.1.3. *Divisão de Almoxarifado - Função de Confiança – FG1*  
 1.1.4. *Setor de Contratos, Convênios e Certidões – Função de Confiança – FG2*  
 1.1.5. *Divisão de Patrimônio – Função de Confiança – FG1*

**Art. 3º** – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município.

**Art. 4º** – O preenchimento das Funções Gratificadas relacionadas nesta lei deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 5º** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 05 de julho de 2022.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**  
Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**  
Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 95 DE 05 DE JULHO DE 2022**

**(ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE  
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário Municipal de Administração	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração	CC2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG1	01
Responsável pelo Setor de Pessoal	FG2	01
Chefe da Divisão de Pessoal	FG1	01
Responsável pelo Setor de Arquivo	FG2	01
Agente de Contratação/Pregoeiro	FG1	01
Chefe da Divisão de Licitação	FG1	01
Chefe da Divisão de Compras	FG1	01
Responsável pelo Setor de Compras	FG2	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG1	01
Responsável pelo Setor de Contratos, Convênios, Expedição de Certidões	FG2	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	FG1	01

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 95 DE 05 DE JULHO DE 2022**

**(ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 46/2013)**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
**E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E**  
**REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

**UNIDADE ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Administração:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como executar e coordenar as atividades de administração em geral;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria; Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Coordenar a elaboração, redação e demais termos dos instrumentos convocatórios, inclusive, os de concurso público, contratos, ajustes, convênios de interesse da Administração Pública Municipal, remetendo-os a aprovação no órgão competente, nos termos da legislação em vigor;
- XII. Coordenar a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Direta Municipal;
- XIII. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao órgão interessado sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;
- XIV. Coordenar a lavratura dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XV. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Secretário de Administração;
- XVI. Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação do ajuste;
- XVII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:**

- I. Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal e zelar pelo aprimoramento e valorização do servidor;
- II. Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Municipal de Fazenda, a exoneração ou demissão de qualquer servidor responsável por dinheiro e valores públicos;
- III. Definir em conjunto com o Departamento administrativo em coordenação com os demais órgãos, estudar a lotação de pessoal em todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.
- IV. Elaborar, firmar e manter registro atualizado dos termos de posse;
- V. Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso público, bem como manter atualizado número de vagas disponíveis.
- VI. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária referente a pessoal;
- VII. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VIII. Sugerir e programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Administração Municipal;
- IX. Determinar e supervisionar a execução da elaboração da folha de pagamento dos Servidores Municipais; assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração;
- X. Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- XI. Notificar autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante comunicação do chefe direto do acidentado;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Controle de Pessoal:**

- I. Representar e substituir o Chefe de Recursos Humanos em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das famílias e sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- III. Coordenar anualmente o fornecimento aos servidores e aos agentes políticos, as informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- IV. Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- V. Promover o controle de frequência do pessoal;
- VI. Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências, bem como auxiliar na preparação das respectivas folhas de pagamento;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas;
- IX. Solicitar, direcionar, remanejar e fazer cumprir a escala de férias;
- X. Elaborar declarações, encaminhamentos, e outros documentos relacionados a vida funcional;
- XI. Emitir declarações que dizem respeito a vida funcional e financeira do servidor público;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão Departamento Pessoal:**

- I. Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
- II. Elaborar o recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- III. Encaminhar atos de aposentadoria para tornar público e gerar vacância;
- IV. Determinar a expedição das certidões requeridas e assiná-las juntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- V. Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos novos servidores da Prefeitura Municipal;
- VI. Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- VII. Executar e elaborar a folha de pagamento dos Servidores Municipais, assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração e o chefe da divisão de Recursos Humanos;
- VIII. Apurar o tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo o efeito, inclusive expedir e assinar em conjunto com o Secretário de Administração certidões de tempo de serviço;
- IX. Efetuar cálculos das importâncias devidas a funcionários dispensados;
- X. Inscrever o servidor no PASEP e manter atualizados os dados para RAIS;
- XI. Efetuar em época própria e manter alimentado as informações necessárias para transmissão de arquivos da SEFIP, INSS, e Social e DIRF;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Licitação:**

- I. Programar, orientar, coordenar, e executar as atividades relacionadas com licitações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II. Atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas;
- III. elaborar e dar publicidade a dispensas e inexigibilidades licitatórias, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pela autoridade competente;
- IV. Apoiar o agente de contratação/Pregoeiro em procedimentos licitatórios;
- V. Apoiar as secretarias solicitantes nas confecções de termos de referência e Projetos Básico;
- VI. Analisar termos de referência e Projetos Básico recebidos de acordo com exigências dos órgãos, podendo solicitar correções, quando necessário;
- VII. Confeccionar minutas de Editais de Licitação, Contrato e Ata de Registro de Preços para apreciação da Procuradoria Jurídica e Secretaria de Controle Interno;
- VIII. Confeccionar Editais de Licitação, Contrato e Ata de Registro de Preços após devida autorização pela autoridade competente;
- IX. Receber e avaliar recursos e impugnações em conjunto com demais agente públicos/equipe de apoio de licitação;
- X. Confeccionar notificações relacionadas a certames licitatórios em validade;
- XI. Alimentar SIGFIS com dados referentes à agendamento, adiamento e demais assuntos correlatos a certames licitatórios;
- XII. Lançar editais e demais documentos relacionados a certames licitatórios na plataforma eletrônica de Licitações bem como sitio oficial da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ.
- XIII. Presidir Cadastro de Fornecedores;
- XIV. Gerar processos licitatórios no sistema de compras utilizado pela municipalidade;
- XV. Publicar em sitio oficial e jornais de grande circulação avisos de certames licitatórios, bem como demais avisos e documentos referentes aos

- XVI. mesmos como corrigendas, avisos de adiamento, respostas de recursos e impugnações;  
XVII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Agente de Contratação/Pregoeiro:**

- I. Apoiar as Divisão de Licitação, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e ao Setor de Contratos.
- II. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- III. Acompanhar e responder dentro dos prazos previstos em lei, pedidos de impugnação e esclarecimentos em plataforma eletrônica, e-mail, bem como os protocolados diretamente na Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ;
- IV. Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- V. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações;
- VI. Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- VII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas;
- VIII. Atuar como agente de contratação, cabendo:
  - a. Presidir as Comissões de Licitações
  - b. Conduzir a sessão pública de procedimentos licitatórios;
  - c. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, publicando no portal da transparência;
  - d. Lançar o registro e fazer o acompanhamento das licitações visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo através do SIGFIS e Portal da Transparência.
  - e. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - f. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - g. Verificar e julgar as condições de habilitação;
  - h. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
  - i. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
  - j. Indicar o vencedor do certame;
  - k. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - l. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; e
  - m. Colaborar com a Divisão de Licitações, ofertando informações relevantes que possam ampliar a eficiência do processo licitatório;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**PORTARIA Nº 309 DE 05 DE JULHO DE 2022.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o Edital de Convocação nº 17/2022 e nos termos do procedimento administrativo nº 008529/2021,

**R E S O L V E**

Nomear, conforme resultado do 11º Concurso Público, homologado em 21 de outubro de 2021, o servidor abaixo relacionado, para o cargo consignado no Plano de Cargos e Salários desta Prefeitura, de acordo com a Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013, com validade a partir desta data.

**CARLOS RENATO MAIA RIBEIRO**

Agente de Trânsito  
Referência VII

Salário mensal: R\$ 1.552,86 (um mil, quinhentos e cinquenta e dois reais e oitenta e seis centavos).

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 05 de julho de 2022.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**PORTARIA Nº 310 DE 05 DE JULHO DE 2022.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Memorando nº 026/2022 da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Juventude,

**R E S O L V E**

Autorizar, em caráter excepcional, o servidor **ELIAS DUARTE NOGUEIRA**, matrícula nº 1.408, portador da CNH 00094967875, a conduzir a viatura desta Municipalidade, abaixo mencionada:

- VW/Saveiro - placa KWF 9437

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**, em 05 de julho de 2022.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito

**ATOS DA ADMINISTRAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO N.º 4821/2022  
INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

Ref. Contratação para capacitação de servidores, em atendimento da Secretaria Municipal de Administração, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), junto a empresa TRAHMA COACHING E TRANSFORMAÇÃO HUMANA EIRELI.

A Senhora Secretária Municipal de Administração, no feito protocolado sob o n.º 4821/2022, solicitou através do Ofício SECADM nº 071/2022, datado em 01 de junho de 2022, que seja autorizado a contratação de empresa para capacitação de servidores do Primeiro e Segundo escalão, conforme termo de referência, que será realizado no dia 03 de agosto de 2022, no valor total de R\$ 3.000,00 (três mil reais). A contratação do serviço se dará junto a representante, empresa TRAHMA COACHING E TRANSFORMAÇÃO HUMANA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 32.159.858/0001-90, estabelecida a Rua Doutor Henrique Castrioto, nº 206, Castlanea, Petrópolis - RJ.

Por todo exposto, solicita ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que seja ratificado o presente Ato de INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA, com fulcro nos artigos 25, II, da Lei n.º 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e suas posteriores alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO  
GABINETE DO PREFEITO

INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA

PROCESSO N.º 4821/2022

Tendo em vista a solicitação da Senhora Secretária Municipal de Administração, considerando as informações constantes nos autos do processo administrativo de nº 4821/2022, em especial as cota de 22 de junho de 2022 da Procuradoria Geral do Município e de 28 de junho de 2022 da Secretaria de Controle Interno, com fulcro nos artigos 25, II, da Lei n.º 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e suas posteriores alterações, RATIFICO a INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA para contratação de empresa para realização de capacitação de servidores, em atendimento da Secretaria Municipal de Administração, junto a empresa TRAHMA COACHING E TRANSFORMAÇÃO HUMANA EIRELI, no valor R\$ 3.000,00 (três mil reais). Publique-se o ato.

São José do Vale do Rio Preto, 05 de julho de 2022.

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**MODALIDADE: **PREGÃO Nº 013/2022 – PRESENCIAL**PROCESSO Nº: **7112/2021.**VIGÊNCIA: **12 (DOZE) MESES**VENCEDORA: **AMANDA SERAFIM MATTOS DA SILVA EIRELI.**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: **097/2022****OBJETO, QUANTIDADE E VALORES:****PREFEITURA MUNICIPAL SAO JOSE DO VALE DO RIO PRETO**

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário
Nr. do Processo: 7112/2021      Licitação: 13/2022 - PR      Data da Homologação:							
Fornecedor: 5512 - AMANDA SERAFIM MATTOS DA SILVA EIRELI ME							
13	04-24-0179	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR 8 LUGARES - Mesa de reunião retangular confeccionada em madeira (MDP). - Estrutura em chapa de aço e pé tipo H com base em tubo oblongo com sapatas niveladoras que permitem regulagem quando há desnível do piso. - Partes em aço com tratamento anticorrosivo. - Dimensões: 74 cm de altura x 200 cm de largura x 90 cm de profundidade.	MÓVEIS UBÁ	UN	35,000	0,0000	860,9000
Total do Fornecedor ----->					35,000		

São José do Vale do Rio Preto, Em 05 de julho de 2022.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe da Divisão de Contratos**EXTRATO DO CONTRATO Nº 231/2022**

**INSTRUMENTO:** Processo administrativo nº 4861/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a empresa **WE COMERCIAL DO CARMO LTDA**; **OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios, para a Secretaria Municipal de Família, Ação Social, Cidadania e Habitação; **VIGÊNCIA:** 06 (seis) meses, iniciando-se em 30 de junho de 2022 e findando-se em 30 de dezembro de 2022; **VALOR:** Pagará o valor global de R\$ 2.999,30 (dois mil e novecentos e noventa e nove reais e trinta centavos). Reserva da Dotação Orçamentária nº 067/2022; Elemento: nº 3.3.90.30.00.00.00.00.0660 – Piso Social Básico – PSB - Federal – Material de consumo; **DATA DE ASSINATURA:** 30 de junho de 2022.

São José do Vale do Rio Preto, Em 05 de julho de 2022.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe do Setor de Contratos**EXTRATO DO CONTRATO Nº 236/2022**

**INSTRUMENTO:** Processo administrativo nº 3984/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO e a empresa **ALEXANDRE TEIXEIRA VIRGINIO 04146424739 MEI**; **OBJETO:** Aquisição de pães, para a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica; **VIGÊNCIA:** 150 (cento e cinquenta) dias, iniciando-se em 01 de julho de 2022 e findando-se em 28 de novembro de 2022; **VALOR:** Pagará o valor global de R\$ 11.550,00 (onze mil e quinhentos e cinquenta reais). Reserva da Dotação Orçamentária nº 704/2022; Elemento: nº 3.3.90.30.00.00.00.00.0704 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica – Material de Consumo; **DATA DE ASSINATURA:** 01 de julho de 2022.

São José do Vale do Rio Preto, Em 05 de julho de 2022.

**Pedro Henrique Maciel Pereira**  
Chefe do Setor de Contratos