



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 1 de 6

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE LINS	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	5
Extrato	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lins, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lins poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lins.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.camaralins.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lins.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO DE LINS

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 11.430, DE 28 DE JUNHO DE 2018

Incorpora ao patrimônio público municipal, bem móvel que especifica, recebido em doação do Ministério dos Direitos Humanos.

Edgar de Souza, Prefeito Municipal de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, DECRETA:

Art. 1º - Fica incorporado ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lins, o bem móvel recebido por doação do Ministério dos Direitos Humanos, conforme Nota Fiscal nº 5421, de 23/05/2018, da empresa Microsens S/A e Termo de Doação com Encargos nº 25635/2018, conforme abaixo discriminado:

I – 01 (uma) Impressora Multifuncional Laser Monocromática Samsung SL-M4070 FR Cabo USB, no valor de R\$ 1.820,00 (um mil, oitocentos e vinte reais).

§ 1º - A Nota Fiscal e o Termo de Doação mencionados no “caput” deste artigo passam a integrar o presente Decreto.

§ 2º - O bem móvel descrito no “caput” deste artigo destinar-se-á ao Fundo Social de Solidariedade Municipal de Lins.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 28 de junho de 2018

Edgar de Souza

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos, em 28 de junho de 2018.

Valdir da Silva Bressan

Secretário Municipal dos Negócios Administrativos

DECRETO Nº 11.431, DE 28 DE JUNHO DE 2018

Aprova o Regimento Interno da Comissão para Assuntos Funcionais.

Edgar de Souza, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno da Comissão para Assuntos Funcionais.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 28 de junho de 2018

Edgar de Souza

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos, em 28 de junho de 2018.

Valdir da Silva Bressan

Secretário Municipal dos Negócios Administrativos

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PARA ASSUNTOS FUNCIONAIS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão para Assuntos Funcionais, prevista na Lei Complementar nº 6.265, de 30 de dezembro de 2015.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - A Comissão para Assuntos Funcionais terá as seguintes finalidades:

I - acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como todas as suas alterações e revisões;

II – auxiliar a Divisão de Recursos Humanos, bem como os servidores, em aspectos relacionados ao Plano de Progressão Funcional dos titulares de cargos de carreira,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 3 de 6

componentes do quadro do serviço público municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 6.265/15;

III - fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no Poder Executivo;

IV – propor ao Poder Executivo as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano;

V – apresentar propostas e fiscalizar a execução do Plano de Progressão Funcional dos titulares de cargos de carreira, componentes do quadro do serviço público municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 6.265/15;

VI – avaliar, todos os processos protocolados pelos servidores solicitando a progressão acadêmica e a não acadêmica.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Aos membros da Comissão de Assuntos Funcionais compete:

I – propor o regimento interno da Comissão de Assuntos Funcionais;

II – deliberar sobre questões pertinentes à Comissão;

III – comparecer às reuniões da Comissão, participar de seus trabalhos;

IV – estudar avaliar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas para apreciação da Comissão;

V – solicitar, quando necessário, vista de processos, e enviar diligências para obtenção de esclarecimentos;

VI – apresentar, para a apreciação da Comissão de Assuntos Funcionais, medidas julgadas úteis ao efetivo desempenho das funções da Comissão;

VII - desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pela Comissão.

Art. 4º - São atribuições do Presidente da Comissão de Assuntos Funcionais:

I – representar a Comissão;

II – convocar e presidir as reuniões;

III – distribuir, para exame, aos membros da Comissão

de Assuntos Funcionais, os processos e protocolos que exijam seus pronunciamentos;

IV – baixar instruções normativas e ordens de serviço necessárias ao funcionamento da Comissão;

V – encaminhar propostas decorrentes das decisões do Colegiado;

VI – acompanhar o desempenho das atividades da Comissão, tomando as providências necessárias;

VII – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Comissão;

VIII – providenciar a infra-estrutura necessária aos trabalhos da Comissão;

IX – manter o controle do material de consumo e permanente da Comissão, além de zelar pela sua correta utilização;

X – manter os membros da Comissão periodicamente informado das atividades.

TÍTULO IV

DAS SESSÕES

Art. 5º - A Comissão de Assuntos Funcionais reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º - Os processos e protocolos submetidas à Comissão serão apreciadas com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 2º - É vedado ao membro da Comissão dar parecer e votar em processos de seu interesse pessoal.

§ 3º - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos seus membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

§ 4º - Todas as decisões deverão constar nos processos analisados.

TÍTULO V

DO PROTOCOLO DE PROGRESSÃO

Art. 6º - O servidor(a) deverá requerer através do protocolo do Poder Executivo, sua progressão acadêmica ou a progressão não acadêmica, que será denominado



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 4 de 6

processo inicial de progressão.

Art. 7º - Na progressão acadêmica o requerente deverá anexar o requerimento que integra a Lei Complementar nº 6.265/2015 e a cópia dos documentos que comprovem a realização dos cursos que ele requer a progressão.

Parágrafo Único – Na apresentação da conclusão de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, deverá ser encaminhado em conjunto o Histórico Escolar ao documento de conclusão do curso.

Art. 8º - A Comissão apreciará no prazo de até 60 (sessenta) dias da data do protocolo o requerimento do servidor(a) e emitirá parecer.

Parágrafo Único – Os processos protocolados que forem indeferidos pela Comissão, serão encaminhados a Chefia Imediata do servidor para ciência do requerente e de sua chefia.

Art. 9º - Caso o servidor(a) discorde do indeferimento da sua solicitação, deverá entrar com Recurso dirigido a Comissão de Assuntos Funcionais, através de um novo Protocolo para revisão do parecer exarado no processo inicial de progressão.

§ 1º – O requerente deverá elencar as razões do Recurso para revisão do processo de progressão.

§ 2º - Toda a tramitação processual ou resposta ao requerido será efetuada por escrito e através do sistema de protocolo do Poder Executivo.

Art. 10 – Caberá a Comissão de Assuntos Funcionais apreciar o recurso apresentado pelo requerente e avaliar suas justificativas, emitindo parecer final.

Art. 11 – Caso a Comissão entenda que além dos documentos apresentados, se fazem necessárias mais informações ou resposta a questionamentos sobre as funções desempenhadas pelo requerente, será enviado o processo através de protocolo para a Secretaria em que o requerente estiver lotado, para manifestação da chefia imediata.

§ 1º - O recebimento, resposta, encaminhamento e devolução do Processo é de responsabilidade da Chefia Imediata do requerente.

§ 2º - Caso ocorra algum extravio deverá imediatamente

ser comunicada a Comissão de Assuntos Funcionais.

§ 3º - A extração de cópia do Processo de Progressão requerido pelo servidor, mediante requerimento protocolado que deverá ser encaminhado à Comissão em processo apartado.

Art. 12 – Recebidas pela Comissão de Assuntos Funcionais todas as informações solicitadas, esta se manifestará definitivamente no processo.

Parágrafo Único – A decisão definitiva será encaminhada à ciência do Chefe do Poder Executivo e posteriormente ao servidor requerente da progressão.

Art. 13 – O servidor(a) poderá apresentar Recurso apenas uma única vez para a Comissão de Assuntos Funcionais reavaliar e emitir o Parecer Final.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 – A Comissão de Assuntos Funcionais terá acesso a quaisquer documentos necessários à apreciação de assuntos de sua competência.

Art. 15 – A Comissão poderá encaminhar diligências e tomar providências necessárias à elucidação de assuntos que lhe forem demandados, podendo confiá-los a servidores da Divisão de Recursos Humanos não pertencentes à Comissão.

Art. 16 – Os trabalhos da Comissão serão considerados de natureza preferencial e têm, para os seus executores prioridade sobre quaisquer outras atividades.

Art. 17 – Fica assegurado ao membro da Comissão o direito de continuar executando suas atividades em seu setor de trabalho.

Art. 18 – O Presidente da Comissão ficará à disposição da Comissão sempre que necessário ou ainda, quando estiver em período recebimento de maior número de protocolos de progressão.

Art. 19 – O presente Regimento poderá ser modificado por proposta da Comissão, aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo ser referendado pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO VII



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 5 de 6

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 – As informações sobre o andamento dos Processos de Progressão, serão fornecidas exclusivamente por escrito para o Requerente.

Art. 21 – Os processos de Progressão Acadêmica e Não Acadêmica serão arquivados junto ao Arquivo Geral da Prefeitura de Lins.

Art. 22 – Os processos deferidos, serão escaneados e arquivados digitalmente junto a Ficha Funcional do servidor requerente.

Art. 23 – Os casos omissos ou as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão dirimidas pelo Presidente da Comissão, após deliberação do Colegiado.

Art. 24 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 – Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 28 de junho de 2018

Comissão de Assuntos Funcionais

Presidente: Cristiane Pereira Iwamoto

Membros: Rosangela Maria de Carvalho

Sandra Regina da Mata

Flavio Sene

Paulo Sérgio Bastos Estevão

Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 078/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: BIOLIMP INDUSTRIAL LTDA - EPP – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 74.069,06 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 079/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 11.823,47 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 080/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: RILLCLEAN COMERCIAL LTDA – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 5.687,76 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 081/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: W. R. GOMES EMBALAGENS – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 16.510,94 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 082/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: ADEMIR PRADO – ME – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 8.776,07 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 083/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: VILMA TERESINHA CHESSA – ME – OBJETO: Serviço de locação de impressoras para implantação de sistema de prontuário – Dispensa de Licitação nº 018/2018 - Valor total: R\$ 7.482,00 - Assinatura: 12/06/2018

CONTRATO 084/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: MISSÃO SALESIANA DE MATO GROSSO – OBJETO: Prestação de serviços de fisioterapia – Dispensa de Licitação nº 019/2018 - Valor total: R\$ 9.739,50 - Assinatura: 12/06/2018

CONTRATO 085/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: MATEUS CESTARI MAGALHÃES - EPP – OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática –

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATO 076/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: PAULA CAROLINE BARBOSA GLADI PRANDINE - ME – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 14.523,14 - Assinatura: 08/06/2018

CONTRATO 077/2018 – CONTRATANTE: PML – CONTRATADO: GS JORGE JUNIOR ME – OBJETO: Fornecimento de MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA – Pregão Presencial nº. 043/2018- Valor total: R\$ 10.807,89-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Terça-feira, 03 de julho de 2018

Ano II | Edição nº 122

Página 6 de 6

Pregão Presencial nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 2.600,00
- Assinatura: 07/06/2018

CONTRATO 086/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: VILMA TERESINHA CHESSA – ME –
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática –
Pregão Presencial nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 7.899,00
- Assinatura: 07/06/2018

CONTRATO 087/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: MEIRI MITIKO SUZUKI NAKAMURA - ME –
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática –
Pregão Presencial nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 9.800,00
- Assinatura: 07/06/2018

CONTRATO 088/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: RENTAL COMÉRCIO E MANUTENÇÃO
DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO EIRELI – EPP –
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática –
Pregão Presencial nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 3.988,00
- Assinatura: 07/06/2018

CONTRATO 089/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: HCR COMERCIAL EIRELI - ME –
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática –
Pregão Presencial nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 4.262,00
- Assinatura: 07/06/2018

CONTRATO 090/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: SERVICES AND BIDS COMÉRCIO
E SERVIÇOS EIRELI - EPP – OBJETO: Aquisição
de equipamentos de informática – Pregão Presencial
nº. 042/2018 - Valor total: R\$ 51.100,00 - Assinatura:
07/06/2018

CONTRATO 091/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: ÂNGELA MARIA ESPELHO STORCH –
OBJETO: Locação de imóvel urbano destinado a abrigar
a ONG – Refúgio Pet – Dispensa de Licitação nº 016/2018
- Valor total: R\$ 9.739,50 - Assinatura: 06/04/2018

CONTRATO 092/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: FUNDAÇÃO PAULISTA DE
TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO – OBJETO: Contrato
para capacitação aos conselhos dos direitos da criança
e do adolescente e do idoso do município – Dispensa
de Licitação nº 017/2018 - Valor total: R\$ 27.700,00 -
Assinatura: 06/06/2018

CONTRATO 103/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: CONSTRUPESA CONSTRUTORA
LTDA – OBJETO: Contrato para a execução de serviços
de recape de pavimentação, para diversas ruas do
município – Pregão Presencial nº. 087/2017 - Valor total:
R\$ 2.005.140,19 - Assinatura: 28/06/2018

CONTRATO 104/2018 – CONTRATANTE: PML –
CONTRATADO: CONSTRUPESA CONSTRUTORA
LTDA – OBJETO: Contrato para a execução de serviços
de recape de pavimentação, para diversas ruas do
município – Pregão Presencial nº. 087/2017 - Valor total:
R\$ 400.000,00 - Assinatura: 28/06/2018

1º TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL –
CONTRATANTE: PML – CONTRATADA: FIT TELECOM
EIRELI – Contrato nº 083/2017, referente ao Pregão
Presencial nº 062/2017 – Conforme justificativas contidas
n Comunicação Interna nº 43/2018 – Sena - Informática,
o presente Termo Aditivo tem por objeto formalizar a
prorrogação do prazo de vigência do contrato por 12
meses, a partir de 21/06/2018. Assinatura: 24/05/2018

PML – Avenida Nicolau Zarvos, nº 754, Vila Clélia,
Lins/SP – Fone (14) 3533-4280.

Lins/SP, 02 de julho de 2018

Lucas Pavezzi Ferreira – Gerente de Licitações