DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE OUROESTE

Conforme Legislação Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Outros atos oficiais 51
Licitações e Contratos 51
Aditivos / Aditamentos / Supressões 51
Atas de registro de preço 52

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Ouroeste
CNPJ 01.611.213/0001-12
Avenida dos Bandeirantes, 2255
Telefone: (17) 3843-3850
Site: www.ouroeste.sp.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/ouroeste

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 095/2023

(CRIA O FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS E FIXA CRITÉRIOS PARA O RATEIO DOS HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA AOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO DE OUROESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

ALEX GARCIA SAKATA, Prefeito do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão realizada no dia 15 de maio de 2023, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Capítulo I

DO FUNDO DE HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS - FHS

Art. 1º - Fica criado o Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS, destinado exclusivamente ao recebimento e distribuição de honorários advocatícios de sucumbência previsto no artigo 22 da Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994, devidos nas ações judiciais em que a administração direta, indireta e fundacional do Município for parte.

Art. 2º Constituirão as entradas financeiras do Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS:

I - os valores pagos, a título de honorários advocatícios, oriundos do pagamento de débitos devidamente constituídos em dívida ativa;

II - os valores advindos do levantamento de alvarás judiciais referentes a honorários advocatícios em processos nos quais o Município de Ouroeste seja parte;

III - os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos do Fundo de Honorários Sucumbenciais do Município de Ouroeste.

§ 1°. Os valores a que se refere o artigo não poderão ser revertidos, a qualquer título, ao Tesouro Municipal.

§ 2°. Os honorários de Sucumbência de que trata esta Lei são verbas de natureza privada, não constituindo encargos ao Tesouro Municipal, sendo creditados pela parte sucumbente ou devedora em conta bancária designada "honorários" de titularidade do Município de Ouroeste, para posterior rateio entre os titulares descritos nesta Lei.

Art. 3°. Os valores de que trata a presente Lei Complementar serão repassados aos seus titulares, na forma e prazo fixados nos arts. 4º, 11 e 12, desta lei complementar.

§ 1º. Os valores percebidos como honorários advocatícios sucumbenciais pelos Procuradores Municipais que atuarem nos processos, nos termos desta lei complementar, não se incorporam ao seu padrão de vencimento, para qualquer efeito, não gerando, portanto, direito futuro.

§ 2º. Não incide contribuição previdenciária sobre os valores distribuídos na forma desta Lei.

Art. 4º. Os recursos do Fundo de Honorário Sucumbenciais - FHS, serão distribuídos na sua totalidade entre os ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município e da Procuradoria Geral do Município mediante apuração das cotas individuais através da divisão do saldo existente na conta do Fundo no dia 20 de cada mês.

Parágrafo único – Em caso do valor do rateio ensejar a superação do teto remuneratório, qual seja, o subsídio de referência do chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, deverá eventual saldo remanescente ser pago no mês subsequente e assim sucessivamente.

Art. 5º. O Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS poderá ser fiscalizado pelo Colégio de Procuradores do Município, composto por todos os beneficiários de que trata o art. 4º desta lei complementar, cujas decisões deverão ser tomadas por maioria simples, a quem compete eleger uma Junta de Administração composta por 3 (três) representantes dentre seus membros, com mandato de 2 dois) anos, permitida uma recondução por igual período, ficando estes, responsáveis pela movimentação e prestação de contas dos recursos do fundo.

Parágrafo único. A Junta de Administração a que se refere o *caput* informará mensalmente ao Colégio de Procuradores os valores individuais e totais que deverão ser repassados a título de honorários advocatícios sucumbenciais aos seus titulares.

Art. 6º. No que se refere aos honorários sucumbenciais de que trata esta lei complementar, compete ao Colégio de Procuradores:

I - editar normas para operacionalizar o crédito e a distribuição dos valores dos honorários de sucumbência;

II - fiscalizar a correta destinação dos honorários sucumbenciais;

III - adotar as providências necessárias para que os honorários sucumbenciais sejam creditados pontualmente;

IV - requisitar dos órgãos e das entidades públicas responsáveis às informações cadastrais, contábeis e financeiras necessárias à apuração, ao crédito dos valores e à identificação das pessoas beneficiárias dos honorários;

VI - editar seu regimento interno.

VII – Estabelecer o percentual de até 10% dos valores previstos no FHS para investimentos em cursos, aquisições de livros e materiais de apoio entre outros em fomento às atividades da Procuradoria Geral do Município.

Art. 7º. O Colégio de Procuradores poderá expedir instruções normativas referentes à organização, estruturação e funcionamento do FHS, obedecidas as normas legais vigentes.

Art. 8º. Fica extinto o FUMPRO de que trata a Lei Municipal nª 1.349, de 04 de Outubro de 2017.

Parágrafo único. O saldo existente na data da publicação desta lei complementar, na conta do FUMPRO provenientes de honorários sucumbenciais, bem como seus rendimentos e eventuais novos créditos efetuados serão distribuídos a todos os beneficiários na forma desta lei complementar.

Capítulo II
DO RATEIO E PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DE SUCUMBÊNCIA

Art. 9º. Fica regulamentado o rateio dos honorários advocatícios decorrentes da sucumbência, auferidos nas causas defendidas pelos Procuradores Municipais.

Art. 10. Nas ações judiciais de qualquer natureza, de competência da Procuradoria Jurídica Municipal, em que for parte o Município de Ouroeste, seja da Administração direta ou indireta, os honorários advocatícios fixados por arbitramento, por acordo ou por sucumbência, serão depositados no Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS para rateio na forma desta lei complementar.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo tem validade para todas as ações ajuizadas, que estejam em andamento ou não.

§ 2º. Os honorários previstos no caput deste artigo são verbas de natureza privada, não fazem parte do orçamento público, não constituem encargos ao Tesouro Municipal, sendo pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

§ 3º. Os honorários não integram o subsídio e não servirão como base de cálculo para adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária, tampouco para fins de aposentadoria ou inatividade.

§ 4º. No caso de pedido de parcelamento extrajudicial protocolizado após o ajuizamento da ação executiva fiscal, ou em se tratando de parcelamento judicial, o valor dos honorários advocatícios será de 10% (dez por cento) do valor total parcelado.

§ 5º. O percentual a que se refere o § 4º será previamente noticiado ao optante pelo parcelamento, cabendo à Secretaria responsável pelas finanças públicas informar o número da conta corrente do Fundo para fins de depósito/transferência eletrônica, bem como instruir o depositante que o faça de forma identificada.

Art. 11. O procurador do Município que estiver a menos de 12 (doze) meses no exercício do cargo não participará do rateio de honorários, permanecendo nesta condição até o cumprimento da carência.

Art. 12. Não receberá os honorários que trata esta lei complementar, o titular do direito que se encontrar em qualquer das seguintes condições:

I – em licença para tratar de interesse particular;

II- em licença para campanha eleitoral;

III- em exercício de mandato eleitoral;

IV - em gozo de licença para acompanhar cônjuge servidor público mandado servir em outro ponto do Estado, ou do território nacional, ou no estrangeiro;

V - em atividade em outro setor ou outro órgão;

VI - afastado em missão ou estudo no território nacional ou estrangeiro;

VII - afastado para averiguação de faltas cometidas no exercício do cargo;

VIII - afastado por decisão judicial;

IX - em cumprimento de penalidade de suspensão;

X - posse em outro cargo, desde que dela se verifique impossibilidade de acumulação;

XI - aposentado ou inativo;

XII - exonerado ou demitido.

§ 1º - Nos casos de afastamento do cargo previstos nos incisos I a VI deste artigo, bem como na hipótese de exoneração a pedido, o Procurador terá direito de continuar participando da divisão dos recursos do FHS, pelo seguinte prazo:

I - por mais 24 (vinte e quatro) meses, contados do ato de afastamento, desde que esteja investido no cargo efetivo de Procurador deste Município por prazo igual ou superior a 10 (dez) anos;

II - por mais 12 (doze) meses, contados do ato de sua aposentadoria, desde que esteja investido no cargo efetivo de Procurador deste Município por prazo igual ou superior a 05 (cinco) anos.

Art. 13. Os valores relativos aos honorários advocatícios serão levantados preferencialmente pelo Procurador-Geral do Município ou Procurador do Município atuante no processo e transferido automaticamente para a conta bancária específica do Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS.

§ 1º. O Procurador do Município atuante no processo deverá requerer que os honorários advocatícios sejam objeto de alvará apartado, bem como que sejam creditados na conta bancária específica do Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS.

§ 2º. Nos processos em que o alvará for expedido de forma automatizada na conta do Município de Ouroeste, assim como nos casos em que houver pagamento administrativo, a tesouraria municipal deverá proceder à imediata transferência dos valores relativos aos honorários advocatícios para a conta bancária específica do Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS.

Art. 14. É nula qualquer disposição, cláusula, regulamento ou ato administrativo que retire, no todo ou em parte, dos beneficiários o direito à distribuição dos honorários advocatícios sucumbenciais de que trata esta lei complementar.

Art. 15. Na regulamentação da execução orçamentária do Município não serão admitidas restrições de qualquer natureza, por envolver transferência de verbas pertencentes em caráter privado e de cunho alimentar aos Advogados Públicos enquadrados na presente lei complementar.

Art. 16. Os honorários enquadram-se como valores por ingresso extra orçamentário, conforme art. 3º, parágrafo

único, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 17. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.349, de 04 de Outubro de 2017.

Art. 18. Fica revogado o artigo 64 da Lei Complementar nº 30 de 16 de Janeiro de 2017.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Ouroeste - SP, 25 de maio de 2023

ALEX GARCIA SAKATA

Prefeito Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA

Secretario Municipal Administrativo

.....

LEI COMPLEMENTAR N°. 096/2023
(QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA E DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR N. 029/2017, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N. 032/2017, CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, REVOGAÇÃO DE LEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

ALEX GARCIA SAKATA, Prefeito do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Ouroeste, em sessão realizada no dia 15 de maio de 2023, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
Da Organização Básica do Executivo Municipal

Art. 1° - O Sistema Administrativo do Município de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituído de Órgãos de Assessoramento, Direito, Auxiliares e Afins.

Art. 2° - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é exercida pelo Prefeito, auxiliado por seus Secretários Municipais e demais servidores ocupantes de cargos de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação e Controle.

Parágrafo Único - Os Diretores são responsáveis pelas Divisões para as quais forem nomeados, enquanto os Chefes são responsáveis pelas Seções que, por sua vez, compõem as respectivas Divisões Administrativas.

Art. 3° - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Órgãos Públicos: são centros de competência instituídos para o desempenho de funções municipais, através de seus agentes, tendo necessariamente cargos, funções e agentes, sob critério da hierarquia;

II – Hierarquia: é a relação de subordinação existente entre os órgãos públicos com competência administrativa e, por conseguinte, entre seus titulares e membros.

TÍTULO II
Da Organização Administrativa do Executivo Municipal

Art. 4º - A organização do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, é constituída de Procuradoria Jurídica Municipal, Controladoria Municipal e Secretarias Municipais, considerados órgãos públicos, adequadamente entrosados entre si, subordinados ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao principio hierárquico.

Parágrafo Único – As Secretarias Municipais poderão ser constituídas de unidades complementares, obedecendo à seguinte subordinação hierárquica, pela ordem:

I - Secretaria Municipal;
II - Diretoria Municipal;
III - Divisão/Seção Municipal.

TÍTULO III
Da Organização dos Órgãos Públicos Municipais, suas Atribuições e Competência.

CAPÍTULO I
Da Organização dos Órgãos Públicos do Executivo Municipal

Art. 5º - A Administração do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, obedece a uma Organização Administrativa organicamente articulada, constituída de órgãos públicos, os quais se subordinam e vinculam-se adequadamente entrosados entre si e em regime de mútua colaboração, assim previstos:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:
1 – Procuradoria Geral do Município;
2 – Controladoria do Município;
3 – Secretaria Municipal de Governo;
4 - Secretaria de Planejamento;

II – Órgãos Auxiliares e Órgãos Fins:
1 – Secretaria Municipal de Saúde;
2 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
3 - Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
4 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
5 - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
6 – Secretaria Municipal de Justiça e Assuntos afins;
7 - Secretaria de Meio Ambiente;

Art. 6° - A Organização Administrativa do Executivo Municipal de Ouroeste, Estado de São Paulo, compreendidas de órgãos encarregados da execução de certas e determinadas atribuições, definidas nesta lei ou por designações afins, por força de demais órgãos externos superiores ou de fiscalização interna ou externa, faz-se com a observância ao principio da hierarquia.

Parágrafo Único – Hierarquia é a relação de subordinação existente entre os órgãos com competência administrativa e, por conseguinte entre seus titulares, decorrente do exercício da atribuição hierárquica, respeitando ainda a posição no organograma do Executivo Municipal, que faz parte integrante da presente Lei com o título de Anexo I – Organização Administrativa – Organograma da Organização Administrativa do Município de Ouroeste – SP.

SEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 7° - A Procuradoria Geral do Município será regida por lei complementar própria, que disporá sobre a sua instituição e organização da carreira.

SEÇÃO II
Da Controladoria do Município

Art. 8° - Assegurando o cumprimento deste Município, a Controladoria Municipal terá como finalidade específica o sistema de controle interno, sendo equiparada à Secretária Municipal, como órgão integrante na Organização Administrativa do Executivo Municipal, Direta

e Indireta, vinculada e subordinada ao Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 9° – A Controladoria do Município é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de controle;
II – Divisão de avaliação.

Art. 10 – São de atribuições e competência da Controladoria Geral, da Divisão de Controle e de Avaliação, em conjunto ou separadamente, os serviços de controle interno, constantes das seguintes ações:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
II – elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta, como também, programar a arrecadação das receitas orçadas;
III – acompanhar e monitorar o controle dos custos operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;
IV – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, ao final da sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
V – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliação relativas à gestão dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
VI – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta e Indireta;
VII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores,

bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Município;
VIII – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
IX – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do Poder Executivo Municipal, assim como dos órgãos e entidades ligados ao menos.

SEÇÃO III
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Governo é composta das unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de Administração de Governo;
II – Divisão de Finanças;
III – Divisão de Planejamento Municipal de Contratações;
IV – Divisão de Licitações.

Art. 12 – A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competência assessorar o executivo em todas as matérias de interesse do Município, e constantes as ações, como:

I – Assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação de todas as matérias de interesse do Município, correspondência geral, imprensa, entre outras, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
II – Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades publicas e privadas;
III – organizar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV – preparar e expedir correspondências do Chefe do Poder Executivo Municipal;
V – recepcionar autoridades e hóspedes oficiais no Município;
VI – transmitir ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal às demais autoridades municipais;
VII – organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII – apoiar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal e os órgãos colegiados do município;
IX – representar, eventualmente o Chefe do Poder Executivo Municipal ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiver impossibilitado, o que deverá ocorrer mediante designação do Chefe do Executivo Municipal;
X – coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
XI – desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;
XII – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
XIII – recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
XIV – supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;
XV – supervisionar e controlar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar;
XVI – organizar e distribuir sinóptico com notícias de interesse geral da administração, veiculadas em todos os meios de comunicação aos demais órgãos do Executivo Municipal;
XVII – coordenar, em conjunto com o Administrador Distrital, as ações a serem realizadas no Distrito;
XVIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 – A Divisão de Administração de Governo tem por atribuição e competência, as ações de:

I – coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papeis administrativos;
II – coordenar e controlar a administração de patrimônio publica, efetuando o tombamento, registro, conservação, baixa e inventário dos bens do município;

III – centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao desenvolvimento de recursos humanos e pessoal, no que concerne ao recrutamento, seleção admissão, treinamento de pessoal e sindicâncias;
IV – supervisionar, em conjunto com a comissão especial designada, a realização de concursos públicos do Executivo Municipal;
V – supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas às compras de materiais, serviços e controle do almoxarifado;
VI – executar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota municipal, administrando e executando serviços mecânicos, de lubrificação, lavagem e troca de óleo de veículos, equipamentos e maquinas pesada;
VII – coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de dados;
VIII – administrar o edifício do Paço Municipal e demais prédios onde funcionam repartições públicas do Executivo Municipal.

Art. 14 – A Divisão de Finanças tem por atribuição e competência, as ações de:

I – elaborar, em colaboração com os demais órgãos do Executivo Municipal, o plano plurianual, o orçamento anual, as propostas e diretrizes orçamentárias, de acordo com os planos e programas da administração municipal, bem como administrar a execução orçamentária;
II – desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
III – executar a política fiscal tributaria e financeira do município, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores, bem como o cadastramento de contribuintes;
IV – promover e desenvolver controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender órgãos de controle interno e externo;
V – a tesouraria é responsável pela guarda e movimentação de valores e títulos do município e tem como atribuições o recebimento e conferência da receita, efetuação de pagamentos das despesas, controle de saldos, movimentação de contas, registros de títulos e valores, preparação e publicação de boletins de caixa, e demais tarefas correlatas.

Art. 15 - A Divisão de Planejamento Municipal de Contratações tem por atribuições e competência:

I – orientar à Administração acerca da elaboração do Plano de Contratações Anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantindo o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiando a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
II – consolidar as demandas anuais das diversas secretarias, órgãos e departamentos da Administração, estabelecendo em Plano de Contratações Anual, na forma de regulamento, aquelas contratações de serviços, compras e obras, considerando datas de vencimentos dos contratos administrativos, a fim de que sejam iniciados atos preparatórios de contratação ou prorrogação contratual;
III – verificar a compatibilidade das demandas com o Plano de Contratações Anual, e elaborar o termo de referência do objeto a ser contratado.

Art. 16 – A Divisão de Licitações tem por atribuições e competência:

I – exercer o controle permanente das contratações;
II – orientar e o assessorar as secretarias, órgãos e departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, além da instrução dos processos de contratação direta;
III – elaborar o edital da licitação e seus anexos, incluindo a minuta do contrato, se for o caso;
IV – divulgar o edital da licitação após determinação da autoridade competente;
V – convocar, obedecendo à determinação da autoridade competente, audiência pública sobre licitação que se pretenda realizar, com disponibilização prévia de informações pertinentes, inclusive de estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação;
VI – submeter, obedecendo à determinação da autoridade competente, a licitação a prévia consulta pública, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados;
VII – demais atribuições legais referentes ao procedimentos de licitação e contratações públicas.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atribuições e competência, deverá articular-se com entidades públicas e privadas, compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

I – Divisão de Indústria e Comércio;
II – Divisão de Projetos de Urbanização;
III – Divisão de Serviços Urbanos;
IV – Divisão de Obras Públicas;
V – Divisão de Estradas e Pontes.

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por atribuições e competência, as ações de:

I – assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política de desenvolvimento municipal integrado;
II – promover a programação orçamentária;
III – elaborar planos plurianuais, incluindo programas setoriais e projetos específicos;
IV – elaborar a mensagem anual do chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal;
V – promover implantação do Plano Diretor de conformidade com a Lei, incluindo projetos específicos de desenvolvimento físico e da infraestrutura do município;
VI – promover, permanentemente, a racionalização do sistema administrativo e financeiro do Município;
VII – elaborar projetos e programas de interesse do Executivo Municipal, na busca de recursos para desenvolvimento, das diversas áreas;
VIII – prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Publica;
IX - Atuar perante os convênios firmados pelo Município, na sua gestão, bem como no seu acompanhamento, monitoramento, prestação de contas, assessorando e atuando na defesa do Município, acompanhar e agilizar o andamento dos contratos, convênios e demais temas afins relacionados à área;

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela ordem:

I – Divisão de Educação;
II – Divisão de Cultura;

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por atribuição e competência, as ações de:

I – planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades do município;
II – agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência escolar e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência educacional;
III – promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;
IV – executar atividades designadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
V – realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas de educação e cultura;
VI – planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais e culturais no município;
VII – executar e administrar os projetos e supervisionar as concessões de bolsas de estudos, com apoio da Secretaria de Ação Social;
VIII – administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental, supletivo, profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;
IX – planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a

finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
X – coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
XI – elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
XII – realizar o censo escolar, levantando o numero de crianças em idade escolar com o objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;
XIII – instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;
XIV – elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto politico-educacional do governo municipal;
XV – organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Publica Municipal;
XVI - coordenar as atividades do Museu Arqueológico, relativos à guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
XVIII - desenvolver e efetivar a política de cultura do Município, efetivando todos os objetivos, tarefas e atribuições dentro de suas peculiaridades;
IXX - realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores nas áreas de cultura;
XX – planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades culturais no município;
XXI – planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
XXII – elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
XXIII - coordenar as atividades do Museu Arqueológico, relativos à guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
XXIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Saúde

11

Art. 21 – A Secretaria Municipal de Saúde compreende-se nas unidades descritas, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de Administração de Saúde;
II – Divisão de Atenção Básica;
III – Divisão Operacional de Saúde;
IV – Divisão Hospitalar.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição e competência, a finalidade de formular e executar políticas de assistência social pública, com as ações de:

I – promover levantamento dos problemas de saúde do Município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde publica;
II – organizar a política de Saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
III – promover ações de combate às doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo Municipal sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
IV – manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
V – organizar programas de saúde publica, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção de doenças infecciosa;
VI – zelar pela conservação e boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;
VII – encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
VIII – promover programas de assistência médica, odontológica e serviços de biometria na rede municipal de ensino;
IX – promover campanhas de prevenção e de educação sanitária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, aplicando o Código de Posturas do Município;

X – promover programa de vacinação da população local, em campanhas especificar ou em casos de surtos epidêmicos, visando à preservação da saúde;
XI – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de policia e higiene publica;
XII – integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referencia e contra referência;
XIII – prestar assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;
XIV – desenvolver programas de prevenção e proteção de saúde bucal;
XV – gerenciar recursos provenientes de convênios, fundos de saúde e demais fontes dos diversos níveis de governo;
XVI – prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;
XVII – coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
XVIII – focalizar o trabalho da Secretaria na saúde e não na doença, com ênfase para a prevenção;

SEÇÃO VII
Da Secretaria de Promoção e Ação Social

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social tem a finalidade de formular e executar políticas públicas de assistência social, tendo uma Divisão Administrativa de Promoção e Ação Social, com atribuição e competência relacionadas às ações de:

I – elaborar planos de Promoção Humana, com vistas à recuperação de pessoas integráveis ao trabalho;
II – promover cursos de integração social, em colaboração com a Secretaria de Educação e Cultura;
III – participar do programa de incremento da alimentação escolar, oferecendo orientação à Secretaria de Educação e Cultura;
IV – incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;
V – atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência, bem como prestar auxilio a população carente em atendimentos emergenciais;

VI – planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;
VII – planejar, organizar, executar, controlar os programas, bem como elaborar projetos relacionados com a habitação popular destinados à população de baixa renda;
VIII – acompanhar projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requerem tais medidas;
IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compreende-se nas unidades descritas, considerando o Matadouro Municipal como secção subordinada à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de Agricultura e Pecuária.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem por atribuição e competência, as ações de:

I – promover o desenvolvimento econômico do Município, através de planos de incentivo à Agricultura e Pecuária;
II – assessorar as classes produtoras promovendo a realização de programas de fomento à Agricultura e Pecuária;
III – assistir e desenvolver meios de escoamento, transporte e armazenagem de produtos agropecuários;
IV – dar suporte ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, e outros órgãos congêneres;
V – promover a proteção e preservação ao meio ambiente.
VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
VII – coordenar e controlar as operações de gerenciamento das patrulhas mecanizadas e da frota de conservação e manutenção das estradas municipais.

Seção IX

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 26 - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na estrutura da Prefeitura Municipal de Ouroeste.

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, programar, implantar, orientar, coordenar, fiscalizar e licenciar a elaboração de programas e projetos ligados ao meio ambiente e ainda:

I - promover, estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o meio ambiente;
II - planejar e implantar políticas de preservação do meio ambiente, zoneamento agrícola, conservação e utilização do solo, em conjunto com a Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
III - planejar e implantar a coleta seletiva de lixo, urbano, rural e industrial e seu sucessivo tratamento e reciclagem;
IV - planejar e implantar políticas públicas de Educação Ambiental, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura;
V - planejar e implantar políticas públicas de controle e prevenção de uso indiscriminado de agrotóxicos, em conjunto com as Secretarias de Agricultura e Pecuária e de Saúde;
VI - fomentar o florestamento, o reflorestamento e a agroecologia em conjunto com a Secretaria de Agricultura, e Pecuária;
VII - planejar e implantar políticas públicas voltadas para a subsistência de hortas alimentares e medicinais, em conjunto com as Secretarias de Agricultura e Pecuária e de Promoção e Ação Social;
VIII - planejar e implantar políticas públicas visando o desenvolvimento humano através da consciência ecológica, em conjunto com a Secretaria de Promoção e Ação Social;
IX - planejar e implantar políticas públicas voltadas ao ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer;
X - planejar e implantar o plano diretor do município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e de Governo;
XI - executar a política pública voltada para a preservação, licenciamento e fiscalização do meio ambiente

em integração com demais setores governamentais e não governamentais;
XII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; promover o paisagismo e a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies nativas, de acordo com o Código Florestal;
XIII - realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, a manutenção adequada, bem como a sua proteção, afora outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Ouroeste.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende-se em unidades descritas respeitando o princípio da hierarquia, pela ordem:

I – Divisão de Esportes;
II – Divisão de Lazer;
III – Divisão de Turismo.

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo têm por atribuição e competência, as ações de:

I – desenvolver e efetivar a política de esporte, lazer e turismo do Município, efetivando todos os objetivos, tarefas e atribuições dentro de suas peculiaridades;
II – desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;
III – elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;
IV – organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no Município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições;
V – supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais equipamentos esportivos;

VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
VII - desenvolver e efetivar a política de turismo No Município, efetivando todos os objetivos, tarefas e atribuições dentro de suas peculiaridades;
VIII – planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades turísticas no município;
IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Justiça e Assuntos afins

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Justiça e Assuntos Afins é órgão integrante da Organização Administrativa municipal, vinculada e subordinada ao Poder Executivo, responsável por pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria da área do direito que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos e unidades do Executivo, e tem como finalidade a construção de uma sociedade mais justa, solidária e segura, apresentando propostas que assegurem a inclusão social, a igualdade de condições, a justiça e pacificação social e a valorização da diversidade através de políticas públicas em harmonia com todos os órgãos e unidades do Município.

§ 1° - A Secretaria Municipal de Justiça e Assuntos Afins é composta da unidade descrita, respeitando-se o princípio da hierarquia, pela seguinte ordem:

I – Divisão de Segurança Pública.

§ 2° - Compete à Secretaria Municipal de Justiça e Assuntos Afins:

I - realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direitos e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação em vigor;
II - supervisionar os serviços de proteção e segurança ao cidadão e fiscalizar e orientar a sua efetiva execução;

III - promover ações de defesa e segurança do cidadão, assistência jurídica básica e de proteção contra qualquer espécie de discriminação;
IV - promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania;
V – promover e exercer o assessoramento, a assistência e consultoria ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos e unidades da Administração Pública municipal;
VI – realizar estudos institucionais sobre todas as matérias da área do direito;
VII – acompanhar, supervisionar, assessorar, controlar e fiscalizar o cumprimento dos princípios do ordenamento jurídico vigente aplicáveis aos atos do Poder Executivo, bem como a defesa dos interesses do Município;
VIII - exercer outras funções compatíveis com suas atribuições e competência."

CAPÍTULO II
Da Implantação da Organização Administrativa

Art. 31 – O Poder Executivo Municipal, para atendimento da organização de que trata esta Lei, determinará os seguintes procedimentos:

I – provimento dos respectivos cargos, com a posse e investidura de seus titulares;
II – adaptação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa aos parâmetros da presente Lei;
III – adequação às novas condições, necessárias ao funcionamento da nova Organização Administrativa, por meio de bens materiais e de recursos humanos, indispensáveis à implantação.
IV – O Poder Executivo Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem dos servidores municipais, com a finalidade de adequação à nova organização administrativa.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 32 – As atribuições de cada cargo poderão ser definidas e/ou complementadas mediante Decreto Municipal do Poder Executivo, após a publicação da presente lei.

Art. 33 – Faz parte integrante desta Lei, o Anexo I – Organização Administrativa – Organograma da Organização Administrativa do Município de Ouroeste-SP, da correspondente Lei Municipal.

Art. 34 – O Chefe do Poder Executivo municipal poderá, mediante Decreto, delegar competências e novas atribuições aos órgãos da Administração Pública municipal, desde que compatíveis com sua área de atuação.

Art. 35 – Quando da não existência de cargo de direção ou chefia nos órgãos, poderão ser designados, pelo Chefe do Poder Executivo municipal, mediante Decreto, servidores do quadro efetivo para exercerem as respectivas atribuições/funções.

Art. 36 – Ficam reestruturados junto ao Anexo I, da Lei Municipal n. 835/2010, os seguintes cargos em comissão e de agentes políticos, de livre nomeação e exoneração, criando os seguintes cargos:

I – fica criado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com a criação de 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – 01 (vaga) de Diretor de Tecnologia da Informação;

III – 01 (uma) vaga de Diretor de Planejamento e Gestão de Convênios;

IV – 01 (uma) vaga de Diretor de Transporte.

V – 01 (uma) vaga de Diretor de Habitação;

VI – 01 (uma) vaga de Chefe de Seção de Compras;

VII – 01 (uma) vaga de Chefe de Seção de Licitação;

VIII – 01 (uma) vaga de Chefe de Controle e Contratos;

IX – 01 (uma) vaga de Chefe de Seção de Meio Ambiente;

X – 01 (uma) vaga de Assessor Educacional e Supervisão Municipal.

§ 1°- Ficam extintos os seguintes cargos:

I – 01 (uma) vaga de Diretor Hospitalar;

II – 01 (uma) vaga de Diretor de Indústria e Comércio;

III - 01 (uma) vaga de Chefe Seção de Projetos.

§ 2° - Fica transformado o cargo de chefe de seção de informática que passa a viger como chefe de seção de pintura e conservação.

SECRETÁRIOS E AFINS			
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
I	1 – Secretário de Governo; 2 – Secretário de Planejamento; 3 – Secretário de Saúde; 4 – Secretário de Educação; 5 – Secretário de Promoção e Ação Social; 6 – Secretário de Agricultura e Pecuária; 7 – Secretário de Justiça e Afins; 8 – Secretario de Esporte, Lazer e Turismo; 9 – Secretário de Meio Ambiente; 10 – Controladoria do Município.	1 1 1 1 1 1 1 1	Subsídio Subsídio Subsídio Subsídio Subsídio Subsídio Subsídio Subsídio
Carga Horária	À disposição		
Provimento	Cargo de provimento em comissão, agente político, de livre nomeação e exoneração.		
Instrução	Ensino Superior Completo		
Regime Jurídico	Agente Político		

DIRETORES E AFINS			
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
II	1 – Diretor de Administração de Governo; 2 – Diretor de Finanças; 3 – Diretor de Licitações; 4 – Diretor de Controle e Avaliação; 5 – Diretor de Projeto de Urbanização;	1	25

	6 – Diretor de Serviços Urbanos; 7 – Diretor de Obras Públicas; 8 – Diretor de Divisão de Estradas e Pontes; 9 – Diretor de Administração de Saúde; 10 – Diretor de Atenção Básica; 11 – Diretor de Divisão Operacional de Saúde; 12 – Diretor de Cultura; 13 – Diretor de Promoção e Ação Social; 14 – Diretor de Agricultura e Pecuária; 15 – Diretor de Esporte e Lazer e Turismo; 16 – Diretor de Segurança Pública; 17 – Diretor de Patrimônio Municipal; 18 – Diretor de Tecnologia da Informação; 19 – Diretor de Planejamento e Gestão de Convênios; 20 – Diretor de Transportes. 21 – Diretor de Habitação.		

Carga Horária	40 horas semanais
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração
Instrução	Ensino Médio Completo
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste-SP, nos termos da legislação brasileira vigente

	SECRETARIA DE GOVERNO		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
III	Chefe de Seção de Pintura e Conservação	1	11
	Chefe de Seção de Material e Consumo	2	11
	Chefe de Seção de Transporte e Oficina	1	11
	Chefe de Seção de Compras	1	11
	Chefe de Seção de Licitação	1	11
	Chefe de Controle e Contratos	1	11

	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
IV	Chefe de Seção de Equipe e Fiscalização	4	11
	Chefe da Divisão de Planejamento	1	11

	SECRETARIA DE SAÚDE		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
V	Chefe de Seção de Unidade Básica de Saúde	3	11
	Chefe de Seção de Segurança do Trabalho	1	11

	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
VI	Chefe de Seção Educacional e Cultura	1	11
	Assessor Educacional e Supervisão Municipal	1	27

	SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
VII	Chefe de Seção de Planejamento e Coordenação de Políticas Sociais	2	11

	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
VIII	Chefe de Seção de Assistência e Fiscalização	2	11
	Chefe de Seção de Planejamento e Projetos	1	11

	SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
IX	Chefe de Seção de Planejamento e Recreação	2	11

	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE		
Item	**Cargo**	**Vaga**	**Ref.**
X	Chefe de Seção de Meio Ambiente	1	11

CHEFES E AFINS	
Carga Horária	40 horas semanais
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.
Instrução	Conforme Anexo Único desta Lei
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste/SP, nos termos da legislação brasileira vigente

§ 1° - Os Secretários municipais e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico de Agentes Políticos, conforme a legislação brasileira vigente, sendo que o subsídio mensal dos mesmos, em conformidade com o inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal, será fixado pela Câmara Municipal.

§ 2° - Os Diretores e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação brasileira vigente, e terão seus salários vinculados à referência **"25"** do quadro de pessoal do Município de Ouroeste-SP.

§ 3° - Os Chefes e afins, cujos cargos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, se submeterão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais, nos termos da legislação brasileira vigente, e terão seus salários vinculados à referência **"11"** do quadro de pessoal do Município de Ouroeste-SP.

§ 4° - As funções referentes aos respectivos cargos acima mencionados são as constantes do Anexo Único, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 37 - Ficam revogadas em sua integralidade, as Leis Complementares Municipais n. 029/2017 e 032/2017, que dispõem sobre a criação de cargos públicos e dão outras providências.

Art. 38 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias destinadas aos departamentos da estrutura

administrativa ora alterada, suplementadas, se necessário, até o limite de 50%(cinquenta por cento) de seu respectivo valor, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 39 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2023, e revogando-se as disposições em contrário.

Município de Ouroeste - SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal

Registrada, afixada e publicada na Prefeitura Municipal em lugar de costume na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretario Municipal Administrativo

ANEXO ÚNICO
Descrição de Cargos e Funções

CARGO	SECRETÁRIO MUNICIPAL E AFIM
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo municipal. - Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento. - Levantar as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas, faz analise e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. - Desenvolver e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município. - Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Carga Horária	À disposição.
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.
Instrução	Ensino Superior Completo.
Regime Jurídico	Agente Político.

CARGO	DIRETOR MUNICIPAL E AFIM
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; administrar a Divisão a que estiver atribuído; - Coordenar orientar e supervisionar atividades, programas e projetos determinados pela a Secretaria Municipal, bem como os assuntos de competência das gerências que lhe estão subordinadas; - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; - Propor a Secretária que estiver subordinado as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de seu Departamento; - Apresentar semestralmente ao Secretário a quem está subordinado, relatório de atividades do seu Departamento, bem como o seu plano de trabalho para o semestre subsequente; - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e/ou pelo Chefe do Poder Executivo.
Carga Horária	40 horas semanais.
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Instrução	Ensino Médio Completo.
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste/SP, nos termos da legislação brasileira vigente.

CARGO	**ASSESSOR EDUCACIONAL E SUPERVISAO MUNICIPAL**
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Junto a Secretaria de Educação: - assessorar a secretaria na parte pedagógica e auxiliar na administração as atividades da Rede Municipal de Ensino; - auxiliar na direção das atividades pedagógicas e administrativas da Rede Municipal de Ensino; - assessorar na implantação dos planos pedagógicos e viabilizando a política educacional do município, da Educação Infantil e Ensino Fundamental; - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.
Carga Horária	40 horas semanais.
Provimento	Cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.
Instrução	Ensino Superior Completo.
Regime Jurídico	Servidores Públicos do Município de Ouroeste/SP, nos termos da legislação brasileira vigente.

CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação na execução dos processos de bens patrimoniais do município.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de patrimônio municipal junto à Secretária de Governo com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e proceder aos processos relacionados aos bens patrimoniais do município;
- Planejar as atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo superior;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE MATERIAL E CONSUMO

DESCRIÇÃO:
Acompanhamento, supervisão, orientação na execução dos processos de licitação, bem como as compras livres.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de licitação junto a Secretária de Governo com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e Proceder aos processos de licitação e compras livres;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA

DESCRIÇÃO:
Direção, Coordenação, supervisão do transporte escolar, bem como acompanhamento de reparos e conservação da frota de veículos.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE EQUIPE E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:
Direção, Assistência e Supervisão junto a Secretária de Planejamento.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação semanal, mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, acompanhamento e desenvolvimento de projetos junto ao departamento de viação de obras públicas.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação junto a Unidade Básica de Saúde executando atividades de competência de unidade administrativa.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área da saúde.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação e assessoramento junto ao setor de segurança do trabalho.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Desenvolver o projeto de segurança do trabalho
- Responsável por cuidar da documentação da segurança do trabalho
- Oferecer treinamento sobre segurança do trabalho
- Elaborar programas para prevenção de riscos ambientais
- Acompanhar acidentes e doenças do trabalho
- Garantir a segurança das instalações elétricas
- Promover auditorias internas para garantir que as normas e práticas de segurança sejam realizadas
- Promover a conscientização da segurança preventiva aos funcionários.
- Investigar riscos de acidentes
- Emitir pareceres e laudos necessários e/ou avaliar e ratificar os laudos relacionados a segurança do trabalho, nos termos das normas técnicas que estejam de acordo com a legislação brasileira vigente.
- Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área de segurança do trabalho compatível com o exercício das atribuições.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO EDUCACIONAL E CULTURA

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação e assessoramento junto aos setores da educação.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação na área da educação.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação e desenvolvimento de políticas sociais junto a secretária da promoção e ação social.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência, inclusive as responsáveis por Casa Abrigo ou estabelecimentos congêneres;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação e fiscalização de ações referentes a secretária do meio ambiente agricultura e pecuária.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: qualificação livre.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação, planejamento e desenvolvimento de projetos junto a diretoria do meio ambiente.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E RECREAÇÃO

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação e desenvolvimento de projetos visando á promoção de atividades esportivas e de lazer junto ao Município.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO ESTRATÉGICA DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO:
Direção, orientação e desenvolvimento de política estratégica da segurança pública do Município, bem como supervisionar a guarda municipal.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao publico;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo e/ou qualificação na área de segurança pública compatível com o exercício das atribuições.

CHEFE DE SEÇÃO DE PINTURA E CONSERVAÇÃO

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação na execução dos serviços de pintura e conservação dos prédios públicos do município e das equipes de pintura e manutenção.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas ao setor de pintura e conservação junto à Secretaria de Governo com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e proceder aos processos relacionados as reformas e pinturas dos prédios do município;
- Planejar as atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo superior;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: livre.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO:
Direção, supervisão, orientação, planejamento e desenvolvimento de projetos.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:
- Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com atribuições da seção sob sua responsabilidade;
- Coordenar a elaboração da programação mensal e anual da respectiva seção;
- Coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- Proceder e coordenar a avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- Participar do planejamento e das atividades das áreas da seção;
- Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo respectivo chefe;
- Analisar requerimentos;
- Efetuar atendimento ao público;
- Assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

Município de Ouroeste - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS

DESCRIÇÃO:

Direção, supervisão, orientação, planejamento.

As atribuições do controle de estoques são:

- Determinar os itens que devem ser comprados;
- Determinar a compra ou a fabricação de material para repor no estoque;
- Manter registros de entradas e saídas de material;
- Inventário de material;
- Identificação e eliminação do estoque de materiais obsoletos e estragados;
- Fornecimento das informações para a alta administração sobre gestão de estoques;
- Determinar quanto e quando efetuar a reposição.
- Preparar e a executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Tribunal;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Direção, supervisão, orientação, planejamento.

As atribuições do chefe de seção de licitação são:

- Promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Chefe de Divisão;
- Oferecer apoio técnico e logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Executar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;
- Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE CONTROLE E CONTRATOS

DESCRIÇÃO:

Direção, supervisão, orientação, planejamento.

As atribuições do chefe de controle e contratos são:

- Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- Analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- Apostilar os reajustes contratuais;
- Publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
- Proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal.
- Propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: ensino médio completo.

CHEFE DE SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO:

Direção, supervisão, orientação, planejamento.

As atribuições da Seção de Meio Ambiente:

- Junto à Secretaria Municipal de Meio ambiente
- auxiliar em ações da preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- orientar e coordenar as atividades da respectivas unidade;
- responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Ensino Médio Completo

Outros atos oficiais

PORTARIA Nº 123/2023

(QUE DISPOE SOBRE CONVOCAÇÃO PARA O CONCURSO PUBLICO Nº 001/2017 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS).

ALEX GARCIA SAKATA, Prefeito Municipal de Ouroeste, Comarca de Ouroeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei:

R E S O L V E:

C O N V O C A R para se habilitar ao cargo público, o candidato aprovado no Concurso Publico nº 001/2017, promovido por essa municipalidade realizado nesta cidade, de acordo com o Edital do Concurso Publico nº 01/2017, em regime estatutário, regido pela Lei nº 105, de 06 de agosto de 1998, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ouroeste, abaixo relacionado em seu respectivo cargo:

NOME	CARGO
MARCELO BOTINI TAVARES	ENGENHEIRO CIVIL

O candidato acima relacionado devera comparecer junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, sito a Av. dos Bandeirantes, nº 2255 – Jd. Sarinha II – Ouroeste, no horário normal de atendimento ao publico, no prazo de 30(trinta) dias após a publicação dessa portaria, perdendo o direito a vaga se não obedecido, rigorosamente o prazo estabelecido.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em lugar próprio e público de costume, revogadas as disposições em contrário.

Município de Ouroeste - SP, 26 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal

Registrado, afixado e publicado na Prefeitura Municipal de Ouroeste, no lugar de costume, na data supra.

CELSO LUIZ DA COSTA
Secretário Municipal Administrativo

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 71/SL/2022.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE.

CONTRATADA: EVANDRO JUNIOR FERREIRA DA SILVA ME.

ASSINATURA: 25/05/2023.

OBJETO: Fica aditado por prorrogação de prazo o referido contrato de serviços em assessoria e consultoria técnica na área de turismo, por mais 12 (doze) meses, passando de 30 de maio de 2023 para 29 de maio de 2024. As demais cláusulas permanecem inalteradas, finalmente, por estarem de acordo, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
PREFEITO MUNICIPAL

.....

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº 74/SL/2022.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE.

CONTRATADA: WL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA.

ASSINATURA: 25/05/2023.

OBJETO: Fica aditado por prorrogação de prazo o referido contrato de serviços de classificação, preparação para arquivamento digital e indexação em software próprio, por mais 12 (doze) meses, passando de 02 de junho de 2023 para 03 de junho de 2024. As demais cláusulas permanecem inalteradas, finalmente, por estarem de acordo, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
PREFEITO MUNICIPAL

.....

Atas de registro de preço

- PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE -
- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 57/SL/2023 -
(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/SL/2023)

EMPRESA VENCEDORA: PRONTINHO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ 56.510.639/0001-71.
OBJETO: "ELABORAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL E OUTROS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE NECESSITEM DE ALIMENTAÇÃO, NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES".

QUANTIDADE ESTIMADA:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	COTAS	MARCA	UNID	QTDE	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
09	**BARRA DE CEREAIS**. Descrições Mínimas: BARRA DE CEREAIS, FRUTAS E CASTANHAS COM COBERTURA DE CHOCOLATE BRANCO E CHOCOLATE AO LEITE CONTENDO: FLOCOS DE AVEIA, FLOCOS DE TRIGO, FLOCOS DE CENTEIO, FLOCOS DE CEVADA, FLOCOS DE ARROZ, FLOCOS DE MILHO, SORO DE LEITE, CASATANHA DE CAJU, CASTANHA DO PARÁ, AMÊNDOA, AMENDOIM, MAMÃO, BANANA, MAÇÃ, LINHAÇA, GERGELIM, QUINUA DENTRE OUTROS INGREDIENTES DESDE QUE MENCIONADOS NO RÓTULO. NÃO CONTER CONSERVANTES, CORANTES ARTIFICIAIS E GORDURAS TRANS. EMBALAGEM EM BOPP LAMINADO CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 25 GRAMAS. EMBALAGEM SECUNDÁRIA EM CAIXAS COM ATÉ 180 UNIDADES DE 25 GRAMAS. VALORES NUTRICIONAIS EM 25G: MÁXIMO DE 110 CALORIAS; MÍNIMO DE PROTEÍNAS 2G; MÍNIMO DE CARBOIDRATOS 10G; MÁXIMO DE GORDURAS TOTAIS ,5G; MÍNIMO DE FIBRA ALIMENTAR 1G. APRESENTAR FICHA TÉCNICA DO PRODUTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ASSINADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO; ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL ENCARREGADO DA EMPRESA; COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO, DEVIDAMENTE PROTOCOLADO NO ÓRGÃO COMPETENTE; PARECER DO ÓRGÃO REFERENTE À PRODUÇÃO, DECLARAÇÃO ATESTADA PELO PROFISSIONAL TÉCNICO DE QUE A EMPRESA ELABOROU E IMPLEMENTOU BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.	C.P	Prontinho	UND	1875	2,90	5.437,50
10	**BARRA DE CEREAIS.** Descrições Mínimas: BARRA DE CEREAIS, FRUTAS E CASTANHAS COM COBERTURA DE CHOCOLATE BRANCO E CHOCOLATE AO LEITE CONTENDO: FLOCOS DE AVEIA, FLOCOS DE TRIGO, FLOCOS DE CENTEIO, FLOCOS DE CEVADA, FLOCOS DE ARROZ, FLOCOS DE MILHO, SORO DE LEITE, CASATANHA DE CAJU, CASTANHA DO PARÁ, AMÊNDOA, AMENDOIM, MAMÃO, BANANA, MAÇÃ, LINHAÇA, GERGELIM, QUINUA DENTRE OUTROS INGREDIENTES DESDE QUE MENCIONADOS NO RÓTULO. NÃO CONTER CONSERVANTES, CORANTES ARTIFICIAIS E GORDURAS TRANS. EMBALAGEM EM BOPP LAMINADO CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 25 GRAMAS. EMBALAGEM SECUNDÁRIA EM CAIXAS COM ATÉ 180 UNIDADES DE 25 GRAMAS. VALORES NUTRICIONAIS EM 25G: MÁXIMO DE 110 CALORIAS; MÍNIMO DE PROTEÍNAS 2G; MÍNIMO DE CARBOIDRATOS 10G; MÁXIMO DE GORDURAS TOTAIS ,5G; MÍNIMO DE FIBRA ALIMENTAR 1G. APRESENTAR FICHA TÉCNICA DO PRODUTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ASSINADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO; ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL ENCARREGADO DA EMPRESA; COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO, DEVIDAMENTE PROTOCOLADO NO ÓRGÃO COMPETENTE; PARECER DO ÓRGÃO REFERENTE À PRODUÇÃO, DECLARAÇÃO ATESTADA PELO PROFISSIONAL TÉCNICO DE QUE A EMPRESA ELABOROU E IMPLEMENTOU BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.	C.R	Prontinho	UND	625	2,90	1.812,50
33	**CHOCOLATE EM PÓ COM 37% DE CACAU.** Descrições Mínimas: CONTENDO CACAU EM PÓ, AÇÚCAR MASCAVO, FIBRAS, MÍNIMO DE DOZE VITAMINAS E QUATRO MINERAIS, AROMA, DENTRE OUTROS INGREDIENTES DESDE QUE MENCIONADOS NO RÓTULO E PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO. SABOR CHOCOLATE TRUFADO. FONTE DE FIBRAS. NÃO CONTER CONSERVANTES, CORANTES E GORDURAS TRANS. EMBALAGEM EM PACOTE DE 2KG. APRESENTAR FICHA TÉCNICA DO PRODUTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ASSINADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO; ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL ENCARREGADO DA EMPRESA; COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO, DEVIDAMENTE PROTOCOLADO NO ÓRGÃO COMPETENTE; PARECER DO ÓRGÃO REFERENTE À PRODUÇÃO, DECLARAÇÃO ATESTADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE QUE A EMPRESA ELABOROU E IMPLEMENTOU BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.	C.P	Prontinho	PCT	77	42,66	3.284,82
34	**CHOCOLATE EM PÓ COM 37% DE CACAU.** Descrições Mínimas: CONTENDO CACAU EM PÓ, AÇÚCAR MASCAVO, FIBRAS, MÍNIMO DE DOZE VITAMINAS E QUATRO MINERAIS, AROMA, DENTRE OUTROS INGREDIENTES DESDE QUE MENCIONADOS NO RÓTULO E PERMITIDOS PELA LEGISLAÇÃO. SABOR CHOCOLATE TRUFADO. FONTE DE FIBRAS. NÃO CONTER CONSERVANTES, CORANTES E GORDURAS TRANS. EMBALAGEM EM PACOTE DE 2KG. APRESENTAR FICHA TÉCNICA DO PRODUTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA ASSINADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO; ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO PROFISSIONAL ENCARREGADO DA EMPRESA; COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO, DEVIDAMENTE PROTOCOLADO NO ÓRGÃO COMPETENTE; PARECER DO ÓRGÃO REFERENTE À PRODUÇÃO, DECLARAÇÃO ATESTADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE QUE A EMPRESA ELABOROU E IMPLEMENTOU BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO.	C.R	Prontinho	PCT	25	42,66	1.066,50
VALOR TOTAL ESTIMADO R$: 11.601,32 (onze mil seiscentos e um reais e trinta e dois centavos)							

VALOR TOTAL ESTIMADO R$: 11.601,32 (onze mil seiscentos e um reais e trinta e dois centavos).
DATA DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 25 de maio de 2023.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal de Ouroeste

- PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE -
- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 58/SL/2023 -
(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/SL/2023)

EMPRESA VENCEDORA: AGNO ANTONIO DA SILVA-ME, CNPJ nº 07.227.172/0001-41.
OBJETO: "ELABORAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL E OUTROS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE NECESSITEM DE ALIMENTAÇÃO, NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES".

QUANTIDADE ESTIMADA:

COTA PRINCIPAL 75% E COTA RESERVADA 25%							
ITEM	**DESCRIÇÕES MÍNIMAS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**	**COTAS**	**UNID**	**QTDE**	**MARCA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	**AMENDOIM**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO DE BOA QUALIDADE, TORRADO, SEM CASCA, INTEIRO, EM EMBALAGEM PRIMÁRIA, SACO POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE, TERMOSSOLDADO. VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA. PACOTE DE 500G.	C.P	PCT	75	KININO	9,90	742,50
2	**AMENDOIM**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO DE BOA QUALIDADE, TORRADO, SEM CASCA, INTEIRO, EM EMBALAGEM PRIMÁRIA, SACO POLIETILENO ATÓXICO, RESISTENTE, TERMOSSOLDADO. VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA. PACOTE DE 500G	C.R	PCT	25	KININO	9,90	247,50
3	**AMIDO DE MILHO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO AMILÁCEO EXTRAÍDO DO MILHO, COM ASPECTO COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO: UMIDADE MÁXIMA DE 14% POR PESO; ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. EMBALAGEM: SACO DE PAPEL IMPERMEÁVEL, FECHADO, REEMBALADO EM CAIXA EM PESO IGUAL A 500 GRAMAS. VALIDADE MÍNIMA DE 10 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PACOTES DE 500GR.	C.P	PCT	55	KININO	4,85	266,75
4	**AMIDO DE MILHO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO AMILÁCEO EXTRAÍDO DO MILHO, COM ASPECTO COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO: UMIDADE MÁXIMA DE 14% POR PESO; ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS. EMBALAGEM: SACO DE PAPEL IMPERMEÁVEL, FECHADO, REEMBALADO EM CAIXA EM PESO IGUAL A 500 GRAMAS. VALIDADE MÍNIMA DE 10 MESES A CONTAR DA DATA DE ENTREGA. PACOTES DE 500GR.	C.R	PCT	18	KININO	4,85	87,30
5	**AZEITONA EM CONSERVA SEM CAROÇO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: VERDE, DE COLORAÇÃO UNIFORME, GRAÚDA SELECIONADAS, INTEIRAS, BALDE DE AZEITONA SEM CAROÇO DE 2 KILOS, IMERSA EM LÍQUIDO (SALMOURA), DE BOA QUALIDADE. EMBALAGEM CONTENDO IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE COMO: DATA DE VALIDADE, DATA DE FABRICAÇÃO, PESO LÍQUIDO, Nº DO LOTE, REGISTRO NO MS, INGREDIENTES. VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO. O PESO LÍQUIDO CONSIDERADO DEVE SER O DO PRODUTO DRENADO. (EXIGE-SE AMOSTRA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA ENTREGA).	C.P	KG	21	VALE FERTIL	37,50	787,50
6	**AZEITONA EM CONSERVA SEM CAROÇO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: VERDE, DE COLORAÇÃO UNIFORME, GRAÚDA SELECIONADAS, INTEIRAS, BALDE DE AZEITONA SEM CAROÇO DE 2 KILOS, IMERSA EM LÍQUIDO (SALMOURA), DE BOA QUALIDADE. EMBALAGEM CONTENDO IMPRESSOS TODOS OS DADOS DO FABRICANTE COMO: DATA DE VALIDADE, DATA DE FABRICAÇÃO, PESO LÍQUIDO, Nº DO LOTE, REGISTRO NO MS, INGREDIENTES. VALIDADE MÍNIMA DE 01 ANO. O PESO LÍQUIDO CONSIDERADO DEVE SER O DO PRODUTO DRENADO. (EXIGE-SE AMOSTRA EM EMBALAGEM ORIGINAL DA ENTREGA).	C.R	KG	7	VALE FERTIL	37,50	262,50
7	**BALAS DE SABORES VARIADOS**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SABORES (FRAMBOESA, MORANGO, TUTIFRUTI E SORTIDOS) COMPOSTA: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, ACIDULANTE: ÁCIDO LÁCTICO, EMULSIFICANTES: LECITINA DE SOJA E MONOESTEARATO DE GLICERILA, CORANTES: VERMELHO 40 (E129) E AZUL BRILHANTE (E133), AROMATIZANTE; EMBALAGEM DE 600G.	C.P	PCT	31	ERLON	10,80	334,80
8	**BALAS DE SABORES VARIADOS**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SABORES (FRAMBOESA, MORANGO, TUTIFRUTI E SORTIDOS) COMPOSTA: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, GORDURA VEGETAL HIDROGENADA, ACIDULANTE: ÁCIDO LÁCTICO, EMULSIFICANTES: LECITINA DE SOJA E MONOESTEARATO DE GLICERILA, CORANTES: VERMELHO 40 (E129) E AZUL BRILHANTE (E133), AROMATIZANTE; EMBALAGEM DE 600G.	C.R	PCT	10	ERLON	10,80	108,00
11	**BATATA PALHA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO PROVENIENTE DE MATÉRIA PRIMA SADIA, ISENTA DE SUJIDADES. ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 500 GR, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	C.P	PCT	60	FIO DE OURO	13,71	822,60
12	**BATATA PALHA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO PROVENIENTE DE MATÉRIA PRIMA SADIA, ISENTA DE SUJIDADES. ACONDICIONADA EM EMBALAGEM DE 500 GR, CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE.	C.R	PCT	20	FIO DE OURO	13,71	274,20
19	**CANELA EM PÓ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: ESPECIARIA OBTIDA DA PARTE INTERNA DA CASCA DO TRONCO DA CANELEIRA, NA FORMA DE PÓ. EMBALAGEM: ACONDICIONADO EM PACOTE DE 30G.	C.P	PCT	87	KININO	3,58	311,46
20	**CANELA EM PÓ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: ESPECIARIA OBTIDA DA PARTE INTERNA DA CASCA DO TRONCO DA CANELEIRA, NA FORMA DE PÓ. EMBALAGEM: ACONDICIONADO EM PACOTE DE 30G.	C.R	PCT	28	KININO	3,58	100,24
21	**CANJICA BRANCA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: APRESENTAÇÃO EM EMBALAGEM DE 500G, QUE DEVE CONSTAR EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NUMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM LEGISLAÇÃO VIGENTE. O PRODUTO NÃO DEVE APRESENTAR MANCHAS ESCURAS, BRANCAS, AVERMELHADAS OU ESVERDEADAS. PRAZO DE	C.P	PCT	285	KININO	5,05	1.439,25

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO.						
22	**CANJICA BRANCA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: APRESENTAÇÃO EM EMBALAGEM DE 500G, QUE DEVE CONSTAR EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NUMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ÓRGÃOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM LEGISLAÇÃO VIGENTE. O PRODUTO NÃO DEVE APRESENTAR MANCHAS ESCURAS, BRANCAS, AVERMELHADAS OU ESVERDEADAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA DO PRODUTO.	C.R	PCT	95	KININO	5,05	479,75
23	**CATCHUP TIPO TRADICIONAL**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTO DE POLPA DE TOMATE, ÁGUA, AÇÚCAR, VINAGRE, SAL, CONDIMENTOS; ESPECIARIAS E OUTROS INGREDIENTES PERMITIDOS; ISENTO DE SUJIDADES E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS; EMBALAGEM PRIMARIA HERMETICAMENTE FECHADA E ATÓXICA; COM VALIDADE MÍNIMA DE 10 MESES NA DATA DA ENTREGA; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03, RDC 276/05, RDC 14/14 E ALTERACOES POSTERIORES; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA. EMBALAGEM CONTENDO 400 GR.	C.P	UND	105	PREDILETA	4,87	511,35
24	**CATCHUP TIPO TRADICIONAL**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTO DE POLPA DE TOMATE, ÁGUA, AÇÚCAR, VINAGRE, SAL, CONDIMENTOS; ESPECIARIAS E OUTROS INGREDIENTES PERMITIDOS; ISENTO DE SUJIDADES E OUTROS MATERIAIS ESTRANHOS; EMBALAGEM PRIMARIA HERMETICAMENTE FECHADA E ATÓXICA; COM VALIDADE MÍNIMA DE 10 MESES NA DATA DA ENTREGA; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RDC 12/01, RDC 259/02, RDC 360/03, RDC 276/05, RDC 14/14 E ALTERACOES POSTERIORES; PRODUTO SUJEITO A VERIFICAÇÃO NO ATO DA ENTREGA AOS PROCEDIMENTOS ADM. DETERMINADOS PELA ANVISA. EMBALAGEM CONTENDO 400 GR.	C.R	UND	35	PREDILETA	4,87	170,45
37	**COCO RALADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO ALIMENTÍCIO DESIDRATADO CONTENDO ENTRE OS INGREDIENTES: POLPA DE COCO DESIDRATADA E PARCIALMENTE DESENGORDURADA. DEVE APRESENTAR CORAÇÃO BRANCA E CONSISTÊNCIA FIRME. SABOR CARACTERÍSTICO, SEM SINAIS DE RANÇO OU AMARGOR. AUSENTE DE SUJIDADES, PARASITAS OU LARVAS. EMBALAGEM PLÁSTICA INTEGRA ATÓXICA, DE 100G. A ROTULAGEM DEVE CONTER NO MÍNIMO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: NOME E/OU MARCA, INGREDIENTES, DATA DE VALIDADE, LOTE E INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS.	C.P	PCT	192	INDIANO	3,99	766,08
38	**COCO RALADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PRODUTO ALIMENTÍCIO DESIDRATADO CONTENDO ENTRE OS INGREDIENTES: POLPA DE COCO DESIDRATADA E PARCIALMENTE DESENGORDURADA. DEVE APRESENTAR CORAÇÃO BRANCA E CONSISTÊNCIA FIRME. SABOR CARACTERÍSTICO, SEM SINAIS DE RANÇO OU AMARGOR. AUSENTE DE SUJIDADES, PARASITAS OU LARVAS. EMBALAGEM PLÁSTICA INTEGRA ATÓXICA, DE 100G. A ROTULAGEM DEVE CONTER NO MÍNIMO AS SEGUINTES INFORMAÇÕES: NOME E/OU MARCA, INGREDIENTES, DATA DE VALIDADE, LOTE E INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS.	C.R	PCT	63	INDIANO	3,99	251,37
39	**CREME DE LEITE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: INGREDIENTES: LEITE EM PÓ DESNATADO, ESTABILIZANTE, CELULOSE CRISTALINA, CARBOXIMETILCELULOSE, CARRAGENA, CITRATO DE SÓDIO, FOSFATO DISSÓDCIO HOMOGENEIZADO. NÃO CONTÉM GLÚTEN. EMBALAGEM: TETRA PACK, COM IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, CÓDIGO DO PRODUTO, PESO, DATA DE FABRICAÇÃO E DATA DE VALIDADE. EMBALAGEM: DE 200 GRAMAS.	C.P	CX	195	MOCOCA	3,35	653,25
40	**CREME DE LEITE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: INGREDIENTES: LEITE EM PÓ DESNATADO, ESTABILIZANTE, CELULOSE CRISTALINA, CARBOXIMETILCELULOSE, CARRAGENA, CITRATO DE SÓDIO, FOSFATO DISSÓDCIO HOMOGENEIZADO. NÃO CONTÉM GLÚTEN. EMBALAGEM: TETRA PACK, COM IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, CÓDIGO DO PRODUTO, PESO, DATA DE FABRICAÇÃO E DATA DE VALIDADE. EMBALAGEM: DE 200 GRAMAS.	C.R	CX	65	MOCOCA	3,35	217,75
41	**ERVILHA EM CONSERVA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SIMPLES, GRÃOS INTEIROS, IMERSOS EM ÁGUA, AÇÚCAR E SAL, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, ACONDICIONADA EM BAG COM PESO APROXIMADO DE 2 KG , CONTEÚDO DRENADO, VALIADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA. SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NTA-31.	C.P	Un	45	OLE	4,13	185,85
42	**ERVILHA EM CONSERVA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SIMPLES, GRÃOS INTEIROS, IMERSOS EM ÁGUA, AÇÚCAR E SAL, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, ACONDICIONADA EM BAG COM PESO APROXIMADO DE 2 KG , CONTEÚDO DRENADO, VALIADE MÍNIMA DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA. SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A NTA-31.	C.R	Un	15	OLE	4,13	61,95
43	**EXTRATO DE TOMATE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: EXTRATO DE TOMATE 100% NATURAL, COMPOSTO DOS SEGUINTES INGREDIENTES: TOMATE, AÇÚCAR E SAL. COM VITAMINA A, E E FIBRAS. SEM ADIÇÃO DE QUALQUER TIPO DE CONSERVANTE. ISENTO DE FERMENTAÇÃO. INFORMAÇÃO NUTRICIONAL APROXIMADA EM 30 GRAMAS DO PRODUTO: 20 KCAL, 4,2 GRAMAS DE CARBOIDRATO, 0,9 GRAMAS DE PROTEÍNAS, 0 GRAMA DE GORDURA SATURADA, 0 DE GORDURAS TOTAIS E GORDURA TRANS. ACONDICIONADA EM LATA COM 340 GRAMAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 18 MESES.	C.P	LTA	69	QUERO	3,70	255,30
44	**EXTRATO DE TOMATE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: EXTRATO DE TOMATE 100% NATURAL, COMPOSTO DOS SEGUINTES INGREDIENTES: TOMATE, AÇÚCAR E SAL. COM VITAMINA A, E E FIBRAS. SEM ADIÇÃO DE QUALQUER TIPO DE CONSERVANTE. ISENTO DE FERMENTAÇÃO. INFORMAÇÃO NUTRICIONAL APROXIMADA EM 30 GRAMAS DO PRODUTO: 20 KCAL, 4,2 GRAMAS DE CARBOIDRATO, 0,9 GRAMAS DE PROTEÍNAS, 0 GRAMA DE GORDURA SATURADA, 0 DE GORDURAS TOTAIS E GORDURA TRANS. ACONDICIONADA EM LATA COM 340 GRAMAS. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 18 MESES.	C.R	LTA	23	QUERO	3,70	85,10
49	**FUBÁ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: TIPO MIMOSO, 100% MILHO. ORIUNDO DA MOAGEM DO GRÃO DE MILHO, SADIO E LIMPO, NÃO DEVENDO CONTER MATERIAIS TERROSOS, PARASITAS	C.P	PCT	420	XODOMILHO	2,86	1.201,20

	E DETRITOS DE ANIMAIS E VEGETAIS. DEVE CONTER COR E SABOR CARACTERÍSTICOS, EMBALADO EM SACO PLÁSTICO ATÓXICO, TRANSPARENTE, IMPRESSO AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS POR LEI VIGENTE, IDENTIFICANDO O NÚMERO DE REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE, CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 1KG, COM PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 180 DIAS, COM DATA DE FABRICAÇÃO ATÉ 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA.						
50	**FUBÁ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: TIPO MIMOSO, 100% MILHO. ORIUNDO DA MOAGEM DO GRÃO DE MILHO, SADIO E LIMPO, NÃO DEVENDO CONTER MATERIAIS TERROSOS, PARASITAS E DETRITOS DE ANIMAIS E VEGETAIS. DEVE CONTER COR E SABOR CARACTERÍSTICOS, EMBALADO EM SACO PLÁSTICO ATÓXICO, TRANSPARENTE, IMPRESSO AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS POR LEI VIGENTE, IDENTIFICANDO O NÚMERO DE REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE, CONTENDO PESO LÍQUIDO DE 1KG, COM PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 180 DIAS, COM DATA DE FABRICAÇÃO ATÉ 30 DIAS NO ATO DA ENTREGA.	C.R	PCT	140	XODOMILHO	2,86	400,40
51	**LEITE CONDENSADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTO DE LEITE INTEGRAL, AÇÚCAR E LACTOSE (TRADICIONAL), DE CONSISTÊNCIA CREMOSA E TEXTURA HOMOGÊNEA, ACONDICIONADO EM LATA OU CAIXINHA DE 395 GRAMAS. SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC DE 20 DE SETEMBRO DE 2002 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES. EMBALAGEM: LATA OU CAIXINHA DE 395G.	C.P	UND	195	COMPOS DO JORDAO	5,99	1.168,05
52	**LEITE CONDENSADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTO DE LEITE INTEGRAL, AÇÚCAR E LACTOSE (TRADICIONAL), DE CONSISTÊNCIA CREMOSA E TEXTURA HOMOGÊNEA, ACONDICIONADO EM LATA OU CAIXINHA DE 395 GRAMAS. SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC DE 20 DE SETEMBRO DE 2002 E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES. EMBALAGEM: LATA OU CAIXINHA DE 395G.	C.R	UND	65	CAMPOS DO JORDAO	5,99	389,35
55	**MAIONESE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: CREMOSA, TP. COMPOSTA DE ÁGUA, ÓLEO VEGETAL, AMIDO MODIFICADO, OVOS PASTEURIZADOS, AÇÚCAR, VINAGRE, SAL, SUCO DE LIMÃO, CONSERVADOR SORBATO DE POTÁSSIO, ESTABILIZANTES: GOMA GUAR E GOMA XANTANA, ACIDULANTES: ÁCIDO LÁTICO E ÁCIDO CÍTRICO, ANTIOXIDANTES: EDTA. EMBALAGEM DE 500GR.	C.P	UN	165	SUAVIT	5,05	833,25
56	**MAIONESE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: CREMOSA, TP. COMPOSTA DE ÁGUA, ÓLEO VEGETAL, AMIDO MODIFICADO, OVOS PASTEURIZADOS, AÇÚCAR, VINAGRE, SAL, SUCO DE LIMÃO, CONSERVADOR SORBATO DE POTÁSSIO, ESTABILIZANTES: GOMA GUAR E GOMA XANTANA, ACIDULANTES: ÁCIDO LÁTICO E ÁCIDO CÍTRICO, ANTIOXIDANTES: EDTA. EMBALAGEM DE 500GR.	C.R	UN	55	SUAVIT	5,05	277,75
57	**MILHO DE PIPOCA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: CONSTITUÍDO DE GRÃOS INTEIROS E SADIOS, CLASSE AMARELO TIPO 1, COM UMIDADE PERMITIDA EM LEI, ISENTO DE MATERIAL TERROSO, SUJIDADES E MISTURA DE OUTRA ESPÉCIES, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE COM PESO LÍQUIDO DE 500G.	C.P	PCT	669	KININO	4,90	3.278,10
58	**MILHO DE PIPOCA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: CONSTITUÍDO DE GRÃOS INTEIROS E SADIOS, CLASSE AMARELO TIPO 1, COM UMIDADE PERMITIDA EM LEI, ISENTO DE MATERIAL TERROSO, SUJIDADES E MISTURA DE OUTRA ESPÉCIES, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE COM PESO LÍQUIDO DE 500G.	C.R	PCT	223	KININO	4,90	1.092,70
61	**MILHO VERDE EM CONSERVA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COM GRÃOS INTEIROS, IMERSOS EM ÁGUA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, EMBALAGEM PRIMARIA: CONTENDO PESO DE 2KG, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	C.P	Un	120	RAMY	3,85	462,00
62	**MILHO VERDE EM CONSERVA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COM GRÃOS INTEIROS, IMERSOS EM ÁGUA, TAMANHO E COLORAÇÃO UNIFORME, EMBALAGEM PRIMARIA: CONTENDO PESO DE 2KG, COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	C.R	Un	40	RAMY	3,85	154,00
73	**PÓ PARA GELATINA VÁRIOS SABORES**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: AS EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE, NO MÍNIMO, 20G DEVEM ESTAR EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIVRE DE SUJIDADES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAIS, NÚMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME DADOS DAS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 06 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	C.P	UND	450	APTI	1,60	720,00
74	**PÓ PARA GELATINA VÁRIOS SABORES**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: AS EMBALAGENS INDIVIDUAIS DE, NO MÍNIMO, 20G DEVEM ESTAR EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO E LIVRE DE SUJIDADES. A EMBALAGEM DEVERÁ CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÃO NUTRICIONAIS, NÚMERO DO LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME DADOS DAS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE. PRAZO DE VALIDADE DE NO MÍNIMO 06 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	C.R	UND	150	APTI	1,60	240,00
85	**POLVILHO AZEDO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE COR BRANCA; DERIVADO DA MANDIOCA, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, ATÓXICO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC Nº 263, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: PACOTE COM 500GR.	C.P	PCT	158	KININO	9,99	1.578,42
86	**POLVILHO AZEDO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE COR BRANCA; DERIVADO DA MANDIOCA, ACONDICIONADO EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE, ATÓXICO, ISENTO DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; E SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC Nº 263, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: PACOTE COM 500GR.	C.R	PCT	52	KININO	9,99	519,48
91	**REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ (250ML)**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE PRIMEIRA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: ÁGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, EXTRATO DE GUARANÁ, AROMA IDÊNTICO AO NATURAL DE FRUTAS E ROMÃ, CORANTE CARAMELO INS 150D, CONSERVADOR INS 211, ACIDULANTE INS 330. NÃO FERMENTADO; NÃO ALCOÓLICO; LIVRE DE SUJIDADES,	C.P	UND	450	COTUBA	2,67	1.201,50

	PARASITAS E LARVAS; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET COM TAMPA DE ROSCA, DE 2 LITROS; SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: GARRAFA PET DE 250ML.						
92	**REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ (250ML)**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE PRIMEIRA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: ÁGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, EXTRATO DE GUARANÁ, AROMA IDÊNTICO AO NATURAL DE FRUTAS E ROMÃ, CORANTE CARAMELO INS 150D, CONSERVADOR INS 211, ACIDULANTE INS 330. NÃO FERMENTADO; NÃO ALCOÓLICO; LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET COM TAMPA DE ROSCA, DE 2 LITROS; SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: GARRAFA PET DE 250ML.	C.R	UND	150	COTUBA	2,67	400,50
VALOR TOTAL ESTIMADO DE R$ 23.339,50 (vinte e três mil trezentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos)							

VALOR TOTAL ESTIMADO R$: 23.339,50 (vinte e três mil trezentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos).
DATA DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 25 de maio de 2023.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal de Ouroeste

Página4/4

- PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE -
- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 59/SL/2023 -
(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/SL/2023)

EMPRESA VENCEDORA: MANOEL AMERICO TOMAS TEREZO LTDA, CNPJ 49.035.304/0001-83.
OBJETO: "ELABORAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL E OUTROS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE NECESSITEM DE ALIMENTAÇÃO, NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES".

QUANTIDADE ESTIMADA:

ITEM	DESCRIÇÕES MÍNIMAS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	COTAS	UNID	QTDE	MARCA	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
13	**BISCOITO DE POLVILHO SEM LEITE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: BISCOITO DE POLVILHO DOCE, CONTENDO ÁGUA, ÓLEO DE SOJA VEGETAL, OVOS, SAL E SEM NENHUM DERIVADO DE LEITE. EMBALAGENS DE PLÁSTICO, PESANDO NO MÍNIMO 200 GR E O PRAZO DE VALIDADE DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 15 (QUINZE) DIAS DA DATA DA ENTREGA.	C.P	PCT	323	FABRICAÇÃO PROPRIA	5,15	1.663,45
14	**BISCOITO DE POLVILHO SEM LEITE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: BISCOITO DE POLVILHO DOCE, CONTENDO ÁGUA, ÓLEO DE SOJA VEGETAL, OVOS, SAL E SEM NENHUM DERIVADO DE LEITE. EMBALAGENS DE PLÁSTICO, PESANDO NO MÍNIMO 200 GR E O PRAZO DE VALIDADE DEVERÁ SER NO MÍNIMO DE 15 (QUINZE) DIAS DA DATA DA ENTREGA.	C.R	PCT	107	FABRICAÇÃO PROPRIA	5,15	551,05
15	**BOLO CONFEITADO** DIVERSOS SABORES À ESCOLHA DA SECRETARIA.	C.P	Kg	225	FABRICAÇÃO PROPRIA	38,00	8.550,00
16	**BOLO CONFEITADO** DIVERSOS SABORES À ESCOLHA DA SECRETARIA.	C.R	Kg	75	FABRICAÇÃO PROPRIA	38,00	2.850,00
17	**BOMBOM SABOR CHOCOLATE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: EMBALADOS INDIVIDUALMENTE. PRODUTO DE BOA QUALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA. PACOTE COM NO MÍNIMO 1KG	C.P	PCT	132	LACTA	52,00	6.864,00
18	**BOMBOM SABOR CHOCOLATE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: EMBALADOS INDIVIDUALMENTE. PRODUTO DE BOA QUALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 06 MESES A PARTIR DA DATA DA ENTREGA. PACOTE COM NO MÍNIMO 1KG	C.R	PCT	43	LACTA	52,00	2.236,00
25	**CHÁ DE CAMOMILA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTA POR FLORES DE CAMOMILA DESIDRATADA, EMBALAGEM COM 10 GR, FABRICADAS A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS ISENTAS DE TERRA E PARASITAS, EMBALAGEM PRIMARIA PLÁSTICA COM INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, MARCA E INFORMAÇÕES DO FABRICANTE.	C.P	PCT	195	KATRY	3,50	682,50
26	**CHÁ DE CAMOMILA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: COMPOSTA POR FLORES DE CAMOMILA DESIDRATADA, EMBALAGEM COM 10 GR, FABRICADAS A PARTIR DE MATÉRIAS PRIMAS SÃS E LIMPAS ISENTAS DE TERRA E PARASITAS, EMBALAGEM PRIMARIA PLÁSTICA COM INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, MARCA E INFORMAÇÕES DO FABRICANTE.	C.R	PCT	65	KATRY	3,50	227,50
27	**CHÁ DE ERVA CIDRERA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 20 GR CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.P	PCT	195	KATRY	4,00	780,00
28	**CHÁ DE ERVA CIDRERA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 20 GR CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.R	PCT	65	KATRY	4,00	260,00
29	**CHÁ DE ERVA DOCE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 30 GR CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.P	PCT	195	KATRY	3,75	731,25
30	**CHÁ DE ERVA DOCE**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 30 GR CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.R	PCT	65	KATRY	3,75	243,75
31	**CHÁ DE HORTELÃ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 10 G CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.P	PCT	195	KATRY	4,50	877,50
32	**CHÁ DE HORTELÃ**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: PACOTE COM 10 G CONTENDO IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LÍQUIDO, DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 12/78 DO CNNPA E RDC Nº 40 – ANVISA.	C.R	PCT	65	KATRY	4,50	292,50
45	**FARINHA DE TRIGO INTEGRAL**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FINA, DE 1ª QUALIDADE, COM NO MÍNIMO 6G DE FIBRA ALIMENTAR EM 50G DO PRODUTO SECO. PRODUTO OBTIDO PELA MOAGEM, EXCLUSIVAMENTE DO GRÃO DE TRIGO BENEFICIADO, SÃO E LIMPO, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. NÃO PODERÁ ESTAR ÚMIDA, FERMENTADA E NEM RANÇOSA. ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO NAS PROPORÇÕES	C.P	PCT	68	NITA	6,95	472,60

	DETERMINADAS PELA ANVISA. EMBALAGEM: PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, CONTENDO 1KG DO PRODUTO. DEVE APRESENTAR ROTULAGEM COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. VALIDADE: MÍNIMO 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.						
46	**FARINHA DE TRIGO INTEGRAL**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FINA, DE 1ª QUALIDADE, COM NO MÍNIMO 6G DE FIBRA ALIMENTAR EM 50G DO PRODUTO SECO. PRODUTO OBTIDO PELA MOAGEM, EXCLUSIVAMENTE DO GRÃO DE TRIGO BENEFICIADO, SÃO E LIMPO, ISENTO DE MATÉRIA TERROSA E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO. NÃO PODERÁ ESTAR ÚMIDA, FERMENTADA E NEM RANÇOSA. ENRIQUECIDA COM FERRO E ÁCIDO FÓLICO NAS PROPORÇÕES DETERMINADAS PELA ANVISA. EMBALAGEM: PLÁSTICO ATÓXICO TRANSPARENTE, CONTENDO 1KG DO PRODUTO. DEVE APRESENTAR ROTULAGEM COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE. VALIDADE: MÍNIMO 5 MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	C.R	PCT	22	NITA	6,95	152,90
47	**FERMENTO BIOLÓGICO FRESCO**. EMBALAGEM DE 60 G. PASTA DE CONSISTÊNCIA FIRME, DE COR BEGE CLARO, HOMOGÊNEA, SEM MANCHAS OU PONTOS ESCUROS. CÉLULAS DE LEVEDURA SACHAROMYCES CEREVISEAE. EMBALAGEM IMPERMEÁVEL COMPACTA CONTENDO 4 TABLETES DE 15G, TOTALIZANDO 60G. COM ALTO PODER FERMENTATIVO, UNIFORME E DE FORTE AÇÃO. MANTIDO SOB REFRIGERAÇÃO. VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 30 DIAS, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE.	C.P	PCT	206	MAURIPAN	8,00	1.648,00
48	**FERMENTO BIOLÓGICO FRESCO**. EMBALAGEM DE 60 G. PASTA DE CONSISTÊNCIA FIRME, DE COR BEGE CLARO, HOMOGÊNEA, SEM MANCHAS OU PONTOS ESCUROS. CÉLULAS DE LEVEDURA SACHAROMYCES CEREVISEAE. EMBALAGEM IMPERMEÁVEL COMPACTA CONTENDO 4 TABLETES DE 15G, TOTALIZANDO 60G. COM ALTO PODER FERMENTATIVO, UNIFORME E DE FORTE AÇÃO. MANTIDO SOB REFRIGERAÇÃO. VALIDADE DE, NO MÍNIMO, 30 DIAS, A CONTAR DA DATA DE ENTREGA NA UNIDADE REQUISITANTE.	C.R	PCT	68	MAURIPAN	8,00	544,00
63	**MUSSARELA FATIADA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: QUEIJO TIPO MUÇARELA, BOA QUALIDADE, FATIADA, EM EMBALAGEM DO TIPO BANDEJA DE ISOPOR COM FILME PLÁSTICO DEVIDAMENTE IDENTIFICADO COM A MARCA DO PRODUTO, PESO E R$ 21,50 38 DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. NA EMBALAGEM DEVERÁ HAVER TRANSCRIÇÃO DO REGISTRO NO SIM, SIF OU IMA.	C.P	KG	188	DOM ARMANDO	48,20	9.061,60
64	**MUSSARELA FATIADA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: QUEIJO TIPO MUÇARELA, BOA QUALIDADE, FATIADA, EM EMBALAGEM DO TIPO BANDEJA DE ISOPOR COM FILME PLÁSTICO DEVIDAMENTE IDENTIFICADO COM A MARCA DO PRODUTO, PESO E R$ 21,50 38 DATA DE VALIDADE DO PRODUTO. NA EMBALAGEM DEVERÁ HAVER TRANSCRIÇÃO DO REGISTRO NO SIM, SIF OU IMA.	C.R	KG	62	DOM ARMANDO	48,20	2.988,40
67	**PÃO DE FORMA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: MASSA LEVE, FARINHA DE TRIGO/FERMENTO/SAL/AÇÚCAR, GORDURA TIPO VEGETAL E ÁGUA, COM CASCA, FATIADO, CORTADO EM FATIAS. SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO OU MAL COZIDO, COM ODOR E SABOR DESAGRADÁVEL, PRESENÇA DE FUNGOS E NÃO SERÁ PERMITIDA A ADIÇÃO DE CORANTES DE QUALQUER NATUREZA EM SUA CONFECÇÃO. ISENTO DE PARASITA, SUJIDADES, LARVAS E MATERIAL ESTRANHO. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIETILENO RESISTENTE E ATÓXICO COM 10 UNIDADES CADA. CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, DATA DE EMBALAGEM, PESO LÍQUIDO. VALIDADE MÍNIMA DE 05 (CINCO) DIAS A CONTAR NO ATO DA ENTREGA. UNIDADE UTILIZADA: PACOTE DE 500 G.	C.P	PCT	180	TRADIÇÃO	8,34	1.501,20
68	**PÃO DE FORMA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: MASSA LEVE, FARINHA DE TRIGO/FERMENTO/SAL/AÇÚCAR, GORDURA TIPO VEGETAL E ÁGUA, COM CASCA, FATIADO, CORTADO EM FATIAS. SERÁ REJEITADO O PÃO QUEIMADO OU MAL COZIDO, COM ODOR E SABOR DESAGRADÁVEL, PRESENÇA DE FUNGOS E NÃO SERÁ PERMITIDA A ADIÇÃO DE CORANTES DE QUALQUER NATUREZA EM SUA CONFECÇÃO. ISENTO DE PARASITA, SUJIDADES, LARVAS E MATERIAL ESTRANHO. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIETILENO RESISTENTE E ATÓXICO COM 10 UNIDADES CADA. CONTENDO NA EMBALAGEM A IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE, DATA DE EMBALAGEM, PESO LÍQUIDO. VALIDADE MÍNIMA DE 05 (CINCO) DIAS A CONTAR NO ATO DA ENTREGA. UNIDADE UTILIZADA: PACOTE DE 500 G.	C.R	PCT	60	TRADIÇÃO	8,34	500,40
69	**PÃO INTEGRAL FATIADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: APRESENTANDO A SUPERFÍCIE LISA, MACIA E BRILHANTE, NÃO QUEBRADIÇA, MIOLO CONSISTENTE. PEÇA FATIADA, FATIAS COM APROXIMADAMENTE 25G CADA, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, LEITE, FERMENTO BIOLÓGICO, OVOS E SAL. EMBALAGENS DE SACO POLIETILENO ATÓXICO, COM PESO APROXIMADO DE 500 GRAMAS, CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE E DADOS DO FORNECEDOR.	C.P	PCT	45	PULLMAN	9,50	427,50
70	**PÃO INTEGRAL FATIADO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: APRESENTANDO A SUPERFÍCIE LISA, MACIA E BRILHANTE, NÃO QUEBRADIÇA, MIOLO CONSISTENTE. PEÇA FATIADA, FATIAS COM APROXIMADAMENTE 25G CADA, COMPOSTO DE FARINHA DE TRIGO INTEGRAL, FARINHA DE TRIGO, AÇÚCAR, GORDURA VEGETAL, LEITE, FERMENTO BIOLÓGICO, OVOS E SAL. EMBALAGENS DE SACO POLIETILENO ATÓXICO, COM PESO APROXIMADO DE 500 GRAMAS, CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO, VALIDADE E DADOS DO FORNECEDOR.	C.R	PCT	15	PULLMAN	9,50	142,50

87	**PRESUNTO COZIDO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SEM GORDURA FATIADO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE, PESO LIQUIDO, E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU AGRICULTURA. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS, EM EMBALAGENS E TEMPERATURAS CORRETAS (10ºC OU DE ACORDO COM O FABRICANTE) E ADEQUADAS, RESPEITANDO A CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO. DE MODO QUE AS EMBALAGENS NÃO SE APRESENTEM ALTERADAS.	C.P	KG	188	PERDIGÃO	28,70	5.395,60
88	**PRESUNTO COZIDO**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SEM GORDURA FATIADO. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, LOTE, VALIDADE, PESO LIQUIDO, E REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E/OU AGRICULTURA. DEVERÁ SER TRANSPORTADO EM CARROS FECHADOS REFRIGERADOS, EM EMBALAGENS E TEMPERATURAS CORRETAS (10ºC OU DE ACORDO COM O FABRICANTE) E ADEQUADAS, RESPEITANDO A CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO. DE MODO QUE AS EMBALAGENS NÃO SE APRESENTEM ALTERADAS.	C.R	KG	62	PERDIGÃO	28,70	1.779,40
89	**REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ (2 LITROS)**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE PRIMEIRA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: ÁGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, EXTRATO DE GUARANÁ, AROMA IDÊNTICO AO NATURAL DE FRUTAS E ROMÃ, CORANTE CARAMELO INS 150D, CONSERVADOR INS 211, ACIDULANTE INS 330. NÃO FERMENTADO; NÃO ALCOÓLICO; LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET COM TAMPA DE ROSCA, DE 2 LITROS; SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: GARRAFA PET COM 2 LITROS.	C.P	UND	525	COTUBA	4,99	2.619,75
90	**REFRIGERANTE SABOR GUARANÁ (2 LITROS)**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: DE PRIMEIRA QUALIDADE. COMPOSIÇÃO: ÁGUA GASEIFICADA, AÇÚCAR, EXTRATO DE GUARANÁ, AROMA IDÊNTICO AO NATURAL DE FRUTAS E ROMÃ, CORANTE CARAMELO INS 150D, CONSERVADOR INS 211, ACIDULANTE INS 330. NÃO FERMENTADO; NÃO ALCOÓLICO; LIVRE DE SUJIDADES, PARASITAS E LARVAS; ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PET COM TAMPA DE ROSCA, DE 2 LITROS; SUAS CONDIÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO RDC 272, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005. EMBALAGEM: GARRAFA PET COM 2 LITROS.	C.R	UND	175	COTUBA	4,99	873,25
95	**SALSICHA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SALSICHA TIPO HOT DOG - CONGELADA COM NO MÁXIMO 20% P/P DE LIPÍDIOS. COM ASPECTOS CARACTERÍSTICOS, COR PRÓPRIA, SEM MANCHAS PARDACENTAS OU ESVERDEADAS. APRESENTANDO-SE UNIFORME E PADRONIZADAS, PESANDO EM MEDIA 40G, POR UNIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 03 MESES. ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, EMBALADO A VÁCUO, EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO E QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. PACOTE DE 01 QUILO.	C.P	KG	120	SADIA	9,40	1.128,00
96	**SALSICHA**. DESCRIÇÕES MÍNIMAS: SALSICHA TIPO HOT DOG - CONGELADA COM NO MÁXIMO 20% P/P DE LIPÍDIOS. COM ASPECTOS CARACTERÍSTICOS, COR PRÓPRIA, SEM MANCHAS PARDACENTAS OU ESVERDEADAS. APRESENTANDO-SE UNIFORME E PADRONIZADAS, PESANDO EM MEDIA 40G, POR UNIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 03 MESES. ROTULAGEM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, EMBALADO A VÁCUO, EM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE E ATÓXICO, LIMPO, NÃO VIOLADO E QUE GARANTA A INTEGRIDADE DO PRODUTO. PACOTE DE 01 QUILO.	C.R	KG	40	SADIA	9,40	376,00
Valor Total Estimado de R$ 56.420,60 (cinquenta e seis mil quatrocentos e vinte reais e sessenta centavos)							

VALOR TOTAL ESTIMADO R$: 56.420,60 (cinquenta e seis mil quatrocentos e vinte reais e sessenta centavos).
DATA DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 25 de maio de 2023.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal de Ouroeste

Página3/3

- PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROESTE -
- EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 60/SL/2023 -
(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/SL/2023)

EMPRESA VENCEDORA: CRF ALIMENTOS LTDA, CNPJ 48.828.205/0001-96.
OBJETO: "ELABORAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL E OUTROS DIVERSOS DEPARTAMENTOS QUE NECESSITEM DE ALIMENTAÇÃO, NO DECORRER DE 12 (DOZE) MESES".

QUANTIDADE ESTIMADA:

COTA PRINCIPAL 75% E COTA RESERVADA 25%							
ITEM	**DESCRIÇÃO DO PRODUTO**	**COTAS**	**QTDE**	**UNID**	**MARCA**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
75	**POLPA DE FRUTA SABOR ABACAXI.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.P	233	PCT	MAQUEA	13,86	3.229,38
76	**POLPA DE FRUTA SABOR ABACAXI.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.R	77	PCT	MAQUEA	13,86	1.067,22
77	**POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.P	233	PCT	MAQUEA	13,50	3.145,50
78	**POLPA DE FRUTA SABOR ACEROLA.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.R	77	PCT	MAQUEA	13,50	1.039,50
79	**POLPA DE FRUTA SABOR CAJU**. Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.P	233	PCT	MAQUEA	13,86	3.229,38
80	**POLPA DE FRUTA SABOR CAJU**. Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.R	77	PCT	MAQUEA	13,86	1.067,22
81	**POLPA DE FRUTA SABOR MARACUJÁ.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.P	233	PCT	MAQUEA	19,00	4.427,00
82	**POLPA DE FRUTA SABOR MARACUJÁ**. Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.R	77	PCT	MAQUEA	19,00	1.463,00
83	**POLPA DE FRUTA SABOR UVA**. Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.P	233	PCT	MAQUEA	13,86	3.229,38
84	**POLPA DE FRUTA SABOR UVA.** Descrições Mínimas: CONGELADA, SEM AÇÚCAR, COM ASPECTO COR CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SENDO 10 PACOTES DE 100 GRAMAS, ACONDICIONADO EM SACO PLASTICO TRANSPARENTE CONTENDO 1 KG, COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA.	C.R	77	PCT	MAQUEA	13,86	1.067,22
Valor Total Estimado de R$ 22.964,80 (vinte e dois mil novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos)							

VALOR TOTAL ESTIMADO R$ 22.964,80 (vinte e dois mil novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos).
DATA DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 25 de maio de 2023.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

Ouroeste/SP, 25 de maio de 2023.

ALEX GARCIA SAKATA
Prefeito Municipal de Ouroeste