



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano)

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 1 de 7

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Portarias .....	5
<b>Licitações e Contratos</b> .....	6
Homologação / Adjudicação .....	6
Extrato .....	6
Revogação / Anulação .....	7

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Meridiano, 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 Meridiano poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Meridiano**

CNPJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro

Telefone: (17) 3475-1116

Site: [www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano)

#### **Câmara Municipal de Meridiano**

CNPJ 01.650.206/0001-20

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro

Telefone: (17) 3475-1250

Site: [www.camarameridiano.sp.gov.br](http://www.camarameridiano.sp.gov.br)



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

O Município de Meridiano garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 2 de 7

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 246, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023**

***(Dispõe sobre criação, transformação e extinção de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providências).***

**FABIO PASCHOALINOTO**, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

**FAZ SABER:** que a Câmara de Vereadores do Município de Meridiano em sessão ordinária realizada em 06 de novembro de 2023 aprovou e ele nos termos do inciso III do Art. 65 da Lei Orgânica sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos de provimento Efetivo:

Quantidade	Denominação e Carga Horária	Referência
01	Psicólogo da Educação - Jornada Parcial	14/A
01	Assistente Social da Educação - Jornada Parcial	14/A
01	Nutricionista da Educação - Jornada Parcial	14/A
01	Coordenador do CRAS	18/A
13	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional	7/A

**Art. 2º** - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo: 04 Professores da Educação Básica PEB I, 06 monitores do transporte escolar, 03 inspetor de aluno, 05 monitor de sala.

**Art. 3º** - Ficam alteradas as nomenclaturas das 06 vagas de Professor de Educação Infantil e as 18 vagas de Professor de Educação Básica PEB I efetivos para **"Professor da Rede Municipal de Educação"**.

**Art. 4º** - O cargo efetivo de Agente Sanitário terá a nomenclatura de **"Agente de Vigilância Sanitária"**, mantendo-se a referência e escolaridade da lei que criou o cargo.

**Art. 5º** - O cargo efetivo de Encarregado Dispensa de Medicamento terá a nomenclatura de **"Técnico de Farmácia"**, mantendo-se a mesma referência.

**Art. 6º** - O provimento para a vaga dos cargos efetivos criados será por concurso público de provas ou de provas e títulos, ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta Lei para investidura do cargo.

**Parágrafo único** - As atribuições, carga horária, idade e grau de escolaridade dos cargos criados pelo artigo 1º

desta Lei serão aquelas no anexo I desta Lei.

**Art. 7º** - Aplica-se aos cargos ora criados, toda legislação vigente no território do Município.

**Art. 8º** - Os cargos criados ocorrem sem aumento de despesa, ante a compensação dos cargos criados e dos cargos que estão sendo extintos.

**Art. 9º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.

Meridiano, 07 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em Livro próprio de Leis Complementares, publicada neste Setor de Assessoria Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município na data supra.

HERMENEGILDO BALDIN  
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

### **ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS**

1. Assistente Social da Educação - Jornada Parcial.

**Atribuições** = Mapear a população da cidade no que tange as suas condições econômicas; identificar as necessidades e promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas dar atendimento à população atingida por situações de emergência e de promover o desenvolvimento social de todos, no sentido de que possam obter a cidadania plena; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar provenientes do uso de drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar e solucionar problemas encontrados; Dar suporte técnico para concessão do Benefício de Prestação Continuada - BPC; atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; manter o arquivo de documentos organizado na forma da lei, cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão de classe; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

#### **Requisitos para provimento**

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Graduação em Assistência Social, com inscrição no CRESS (Conselho Regional de Assistência Social).

Vencimento: Referência 14/ A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

2. Auxiliar de Desenvolvimento Educacional.

**Atribuições** = Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 3 de 7

embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; cumprir jornada de trabalho junto à rede municipal de ensino e executar tarefas afins; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; entregar e coletar correspondência interna e externa; cuidar da segurança dos alunos; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; auxiliar os alunos em caso de necessidade; fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; executar tarefas que auxiliam a direção; levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; auxiliar os professores quando solicitados; distribuir giz nas salas de aula; prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; executar demais atividades correlatas; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o professor regente; Auxílio no atendimento e organização dos alunos nos horários de entrada, recreio e saída; contribuir para o bom relacionamento entre os alunos e o professor, na aplicação de atividades do plano de ensino. da disciplina, estimular a autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; interagir e participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma; acolher na chegada e na saída dos alunos, sendo cordial; conduzir o aluno durante as atividades propostas, bem como no uso do banheiro e no refeitório e rotinas nos diferentes ambientes (almoço, lanche, banho e troca de fraldas); adaptar os instrumentos necessários para melhor atender os alunos; estimular o contato com outras crianças; conduzir o aluno no final do

período letivo até o transporte ou permanecer com este até o responsável buscá-lo, sempre que necessário. Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola, e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos para provimento

Idade Mínima: 18 anos completos.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

Vencimento: Referência 07/ A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

3. Coordenador do CRAS. **Atribuições** = Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 4 de 7

território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

### Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Superior em Serviço Social, ou Psicologia, ou Pedagogia.

Vencimento: Referência 18/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

4. Técnico de Farmácia. **Atribuições** = Coordenar a distribuição de medicamentos, sob a orientação do farmacêutico; acompanhar e fiscalizar o correto abastecimento do controle de medicamentos; controlar e distribuir os medicamentos de autocusto, fiscalizar e controlar o estoque da farmácia alimentando o sistema, auxiliando na sua organização quando necessitar; produzir relatórios para fiscalização e para comunicar ao superior hierárquico os medicamentos faltantes para que se providenciem novas aquisições; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; fiscalizar e auxiliar no correto arquivamento de receitas e documentos; coordenar, fiscalizar e executar outras tarefas afins, determinados pelo superior imediato.

### Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Técnico em Farmácia.

Vencimento: Referência 13/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

5. Psicólogo da Educação - Jornada Parcial.

**Atribuições** = Atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecer a legislação referente à política nacional de assistência social e saúde; ter domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos multiprofissionais e atividades coletivas e individual; trabalhar de forma interdisciplinar; conhecer, visitar o domicílio das famílias e fazer relatórios de acordo com a realidade visitada no município. Atuar no estudo dos municípios, identificando os problemas relacionados ao comportamento. Desta forma, visa resolver estes problemas para que o paciente possa ter uma vida melhor (qualidade nos relacionamentos familiares e sociais em geral), atuando no âmbito dos diversos setores, dentro de suas especificidades profissionais, da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior e registro no respectivo órgão competente.

Vencimento: Referência 14/A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

6. Nutricionista da Educação - Jornada Parcial.

**Atribuições** = Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física das cozinhas, supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 5 de 7

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada; Assessorar e dar atendimento a convênios e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

### Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Graduação em Nutrição, com registro no CRN - Conselho Regional de Nutricionistas.

Vencimento: Referência 14/ A.

Carga Horária: 30 horas.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

### Portarias

#### PORTARIA Nº 242/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

**FABIO PASCHOALINOTO**, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Em conformidade com o art. 2º da Lei nº 1195, de 03 de outubro de 2017, o Conselho Municipal de Turismo do Município de Meridiano, ficando assim constituído:

#### DO PODER PÚBLICO:

##### Representante do Turismo:

**Titular:** Deyviddy Thiago Angelo da Silva - CPF nº 389.\*\*\*.\*\*\*-10.

**Suplente:** Sabrina Feltrin de Brito - CPF nº 181.\*\*\*.\*\*\*-63.

##### Representante da Cultura:

**Titular:** Fábio Augusto Guedes Fachin - CPF nº 473.\*\*\*.\*\*\*-38.

**Suplente:** Sandra Maria da Cruz - CPF nº 121.\*\*\*.\*\*\*-78.

##### Representante do Meio Ambiente:

**Titular:** Augusto de Souza Caetano - CPF nº 121.\*\*\*.\*\*\*-78.

**Suplente:** Fernando Augusto Suzuki - CPF nº 368.\*\*\*.\*\*\*-14.

##### Representante da Educação:

**Titular:** Lisandra Calegari - CPF nº 260.\*\*\*.\*\*\*-60.

**Suplente:** Elaine Silva de Oliveira - CPF nº 352.\*\*\*.\*\*\*-50.

#### DO PODER LEGISLATIVO:

##### Representante da Câmara Municipal

**Titular:** Dener de Oliveira Bolonha - CPF nº 404.\*\*\*.\*\*\*-09.

**Suplente:** Caio Vinicius Caetano Velho - CPF nº 424.\*\*\*.\*\*\*-06.

#### DA INICIATIVA PRIVADA:

##### Representante do Comércio Local

**Titular:** Natália de Brito Fanelli - CPF nº 454.\*\*\*.\*\*\*-10.

**Suplente:** Antônio Roberto Baldin - CPF nº 018.\*\*\*.\*\*\*-90.

##### Representante de Lojistas Locais

**Titular:** Edilson de Melo Silva - CPF nº 109.\*\*\*.\*\*\*-44.

**Suplente:** Janaina Rover - CPF nº 385.\*\*\*.\*\*\*-26.

##### Representante de Restaurantes:

**Titular:** Aline Catia Morandini - CPF nº 221.\*\*\*.\*\*\*-00.

**Suplente:** Cleomar Faria Gonçalves - CPF nº 277.\*\*\*.\*\*\*-84.

##### Representante de Bares e Lanchonetes

**Titular:** Ednir Cesar da Silva - CPF nº 070.685.748-82.

**Suplente:** Ivone de Lima Savazzi - CPF nº 098.242.758-19.

##### Representante do Artesanato

**Titular:** Edilamar de Oliveira Silva - CPF nº 121.\*\*\*.\*\*\*-82.

**Suplente:** Rosimar da Silva Diana - CPF nº 150.\*\*\*.\*\*\*-22.

##### Representante da Pesca

**Titular:** Alziro Ferreira - CPF nº 042.\*\*\*.\*\*\*-61.

**Suplente:** Cassio Rogério Della Rovere Fugiwara - CPF nº 367.\*\*\*.\*\*\*-05.

##### Representante da Imprensa

**Titular:** Rodrigo Honorato Moraes - CPF nº 424.\*\*\*.\*\*\*-78.

**Suplente:** Paulo Rogério dos Santos - CPF nº 285.\*\*\*.\*\*\*-90.

##### Representante de Curso Técnico e Faculdade:

**Titular:** Devair Inuzor Fanelli Júnior - CPF nº 454.\*\*\*.\*\*\*-12.

**Suplente:** Aparecida de Aguiar Barbosa - CPF nº 283.\*\*\*.\*\*\*-40.

**Art. 2º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Fica revogada a Portaria nº 058/2021, de 18 de maio de 2021.

Registre-se. Publique-se. Dê Ciência.

Meridiano, 27 de outubro de 2023.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 6 de 7

### FABIO PASCHOALINOTO PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio de Portarias e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município na data supra.

### HERMENEGILDO BALDIN ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

#### Licitações e Contratos

#### Homologação / Adjucação

#### HOMOLOGAÇÃO

Fica **HOMOLOGADO** o resultado do **Processo Licitatório nº 082/2023 - Pregão Presencial nº 015/2023**, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO-SP E NO SANTO ANTONIO DO VIRADOURO**, conforme termo de referência. Publique-se e Comunique-se os interessados.

Prefeitura Municipal de Meridiano, 07 de novembro de 2023.

**FABIO PASCHOALINOTO**  
Prefeito Municipal

#### ADJUDICAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023 PROCESSO Nº 082/2023

Fica adjudicado o seguinte objeto para a empresa:

**MNEIVA SERVIÇOS MEDICOS LTDA**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO-SP E NO SANTO ANTONIO DO VIRADOURO**, no valor global anual de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

Prefeitura Municipal de Meridiano, 07 de novembro de 2023.

Fabio Paschoalinoto  
Prefeito Municipal

#### Extrato

#### EXTRATO DE CONTRATO

**CONTRATO Nº 097/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2023**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MERIDIANO

**CONTRATADA:** MNEIVA SERVIÇOS MEDICOS LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF) NA UNIDADE

BÁSICA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO-SP E NO SANTO ANTONIO DO VIRADOURO.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura, perfazendo assim o período de 07/11/2023 a 07/11/2024.

**DATA DA ASSINATURA:** 07/11/2023.

Meridiano/SP, 07 de novembro de 2023.

**FABIO PASCHOALINOTO**  
Prefeito Municipal

#### EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023

PROCESSO Nº 086/2023

Objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CENTRO ODONTOLÓGICO DO MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP.**

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **PASSOS COMERCIAL HOSPITALAR - EIRELI - EPP**

ITENS: 01, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 29, 30, 32, 35, 37, 40, 45, 50, 52, 53, 54, 57, 58, 60, 61, 63, 67, 68, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 94 e 96.

Valor Total: R\$ 14.718,19 (quatorze mil e setecentos e dezoito reais e dezenove centavos).

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **MATERMED COMERCIAL DE ARTIGOS MEDICOS LIMITADA**

ITENS: 15, 21, 25, 27, 31, 33, 36, 38, 46, 49, 62, 69, 72, 93.

Valor Total: R\$ 1.769,70 (um mil e setecentos e sessenta e nove reais e setenta centavos).

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **LC MED MATERIAIS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA**

ITENS: 14 e 28.

Valor Total: R\$ 3.466,00 (três mil e quatrocentos e sessenta e seis reais).

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **CIDICOLA - CIRURGICA MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**

ITENS: 02, 03, 04, 05, 06, 07, 16, 20, 26, 34, 39, 41, 42, 44, 47, 48, 51, 56, 59, 64, 65, 66, 70, 75, 83, 89, 90, 91, 92 e 97.

Valor Total: R\$ 26.879,80 (vinte e seis mil e oitocentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **CIRURGICA MEDSAUDE HOSPITALAR BRASIL LTDA**

ITENS: 08, 09, 10, 43 e 71.

Valor Total: R\$ 13.665,40 (treze mil e seiscentos e sessenta e cinco reais e quarenta centavos).



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 7 de 7

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da presente ata será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura. Perfazendo assim o período de 07/11/2023 a 07/11/2024.

**DATA DA ASSINATURA:** 07/11/2023.

Município de Meridiano/SP, 07 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO

Prefeito Municipal

### Revogação / Anulação

#### TERMO DE REVOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO CONJUNTO HABITACIONAL MERIDIANO "F", LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE MERIDIANO-SP.

O Prefeito Municipal de Meridiano-SP, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, tendo em vista a possibilidade da revogação do Procedimento Licitatório, com razão no interesse público, conveniência e oportunidade, por ato da própria administração, resolve: REVOGAR, o processo licitatório DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2023, a fim de sanar alguns questionamentos.

Dê ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

Diante do exposto, revogo o processo licitatório, em atendimento aos princípios licitatórios e constitucionais.

Meridiano-SP, 08 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO

Prefeito Municipal