

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA DE CATANDUVA

Segunda-feira, 28 de abril de 2025

Ano XX | Edição nº 2804



SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Secretaria de Administração	4
Atos Oficiais	4
Decretos	4
Leis	17
Portarias	113
Concursos Públicos/Processos Seletivos	125
Edital - Convocação	125
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	127
Terceiro Setor	127
Extrato - Termo de Colaboração	127
Secretaria de Contratações Públicas	128
Departamento de Compras	128
Cotações	128
Dispensas	133
Licitações e Contratos	137
Aditivos / Aditamentos / Supressões	137
Dispensas	141
Secretaria de Cultura	143
Conselhos Municipais	143
Convocação	143
Outros Atos	144
Secretaria de Educação	148
Departamento de Compras	148
Cotações	148
Secretaria de Saúde	153
Departamento de Compras	153
Dispensas	153
Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC	155
Atos Administrativos	155
Autuações	155
Notificações	157
Departamento de Compras	169

SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Cotações	169
Licitações e Contratos	170
Atas de registro de preço	170
Homologação / Adjudicação	182
Câmara Municipal	183
Licitações e Contratos	183
Contratos - Extratos	183
Ratificação	184





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA DE
CATANDUVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 9.080, DE 05 DE MARÇO DE 2.025ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR
NO ORÇAMENTO VIGENTE

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA**:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 219.000,00 (duzentos e dezenove mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 4º da Lei Municipal nº 6.555 de 30 de Dezembro de 2.024 (LOA 2025), conforme a discriminação das despesas abaixo:

	02	01	03	FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
Despesa	08.243.0012.2043.0000			Manutenção do Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente	
104		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	9.000,00
	02	03	01	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Despesa	04.122.0002.2014.0000			Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração	
128		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	59.000,00
	02	07	03	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Despesa	12.361.0005.2034.0000			Manutenção do Transporte Escolar	
287		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
	02	08	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa	10.305.0008.2086.0000			Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde	
457		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	35.000,00
	02	12	01	DEPARTAMENTO GERAL DE MEIO AMBIENTE	
Despesa	18.542.0013.2049.0000			Manutenção dos Serviços de Meio Ambiente	
563		3.3.90.14.00		DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	16.000,00

Total da Suplementação**219.000,00**

Art. 2º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 3.512.331,07 (três milhões, quinhentos e doze mil, trezentos e trinta e um reais e sete centavos), em conformidade com o artigo 41, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64 e artigo 5º da Lei Municipal nº 6.555 de 30 de Dezembro de 2.024 (LOA 2025), conforme a discriminação das despesas abaixo:

	02	07	04	DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL	
Despesa	12.365.0005.2090.0000			Manutenção de Pré-Escola	
728		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	880.217,07

DECRETO Nº 9.080, DE 05 DE MARÇO DE 2.025



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	02	08	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa	10.305.0008.2086.0000			Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde	
722		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	123.114,00
Despesa	10.302.0008.2085.0000			Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade	
729		3.3.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	300.000,00
Despesa	10.301.0008.2038.0000			Manutenção das Atividades de Atenção Básica	
732		3.3.50.85.00		CONTRATO DE GESTÃO	2.000.000,00
	02	09	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Despesa	08.244.0010.2009.0000			Termos de Colaboração, Fomento, Convênio e Contrato de Gestão	
730		3.3.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	100.000,00
	02	11	01	DEPARTAMENTO GERAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO	
Despesa	04.182.0014.2079.0000			Manutenção da Polícia Militar	
727		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	109.000,00

Total da Suplementação**3.512.331,07**

Art. 3º O Crédito Adicional Suplementar de que trata os artigos 1º e 2º será coberto em conformidade com o artigo 43, §1º, Inciso I e III da Lei Federal nº 4.320/64, com recursos provenientes de:

Anulação:

	02	01	03	FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	
Despesa	08.243.0012.2043.0000			Manutenção do Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente	
108		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-9.000,00
	02	03	01	DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Despesa	04.122.0002.2014.0000			Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração	
131		3.3.91.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - INTRA OFSS	-59.000,00
	02	07	03	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Despesa	12.361.0005.2034.0000			Manutenção do Transporte Escolar	
291		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-100.000,00
	02	08	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa	10.305.0008.2086.0000			Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde	
447		3.3.50.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-35.000,00
	02	12	01	DEPARTAMENTO GERAL DE MEIO AMBIENTE	
Despesa	18.542.0013.2049.0000			Manutenção dos Serviços de Meio Ambiente	
566		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-16.000,00

DECRETO Nº 9.080, DE 05 DE MARÇO DE 2.025



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Total da Anulação:	219.000,00
---------------------------	-------------------

Superávit Financeiro:	3.512.331,07
------------------------------	---------------------

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 05 DIAS DO MÊS DE
MARÇO DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 9.081, DE 05 DE MARÇO DE 2.025REALIZA TRANSPOSIÇÕES NO ORÇAMENTO
VIGENTE

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado realizar transposições na importância de R\$ 418.000,00 (quatrocentos e dezoito mil reais), em conformidade com o artigo 20º da Lei Municipal nº 6.525 de 10 de Julho de 2.024 (LDO 2025), conforme a discriminação das despesas abaixo:

Transposições:

	02	06	01	DEPARTAMENTO GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
Despesa	15.452.0015.1011.0000			Construção, Reforma e Ampliação de Prédios, Praças, Parques, Velórios e Cemitérios	
202		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	24.000,00
Despesa	15.452.0015.2023.0000			Manutenção de Obras e Serviços	
209		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	33.000,00
	02	07	03	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Despesa	12.361.0005.2033.0000			Manutenção do Ensino Fundamental	
279		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	54.000,00
	02	07	04	DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL	
Despesa	12.365.0005.2089.0000			Manutenção de Creches	
308		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.000,00
	02	08	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa	10.122.0008.2037.0000			Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde	
338		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	57.000,00
Despesa	10.301.0008.1014.0000			Investimento nos Serviços de Saúde	
354		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	222.000,00
	02	10	01	DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	
Despesa	11.331.0002.2044.0000			Manutenção das Atividades da SMDet - Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico e Trabalho	
539		3.3.90.40.00		SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	2.000,00



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	02	14	01	DEPARTAMENTO GERAL DE ESPORTES E LAZER	
Despesa	27.812.0003.2010.0000			Manutenção do Esporte e Lazer	
626		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	19.000,00

Total das Transposições **418.000,00**

Art. 2º As transposições de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos provenientes de:

Transposições:

	02	06	01	DEPARTAMENTO GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS	
Despesa	15.451.0015.1076.0000			Obras de Infra Estrutura Urbana	
197		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	-33.000,00
199		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	-24.000,00
	02	07	03	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	
Despesa	12.122.0005.2027.0000			Manutenção das Atividades Secretaria de Educação	
254		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	-61.000,00
	02	08	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Despesa	10.302.0008.2085.0000			Manutenção das Atividades de Média e Alta Complexidade	
400		3.3.50.85.00		CONTRATO DE GESTÃO	-279.000,00
	02	10	01	DEPARTAMENTO GERAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO	
Despesa	11.331.0002.1065.0000			Construção, Reforma e Ampliação de Prédios da SMDet - Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico e Trabalho	
533		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	-2.000,00
	02	14	01	DEPARTAMENTO GERAL DE ESPORTES E LAZER	
Despesa	27.812.0003.1002.0000			Construção, Reforma e Ampliação de Campos de Futebol e Centros Esportivos	
609		4.4.90.51.00		OBRAS E INSTALAÇÕES	-19.000,00

Total das transposições: **-418.000,00**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 05 DIAS DO MÊS DE
MARÇO DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

WELLINGTON CRISTIAN VANALI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 9082, DE 05 DE MARÇO DE 2.025

REALIZA TRANSFERÊNCIAS NO ORÇAMENTO
VIGENTE

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado realizar transferências na importância de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em conformidade com o artigo 20º da Lei Municipal nº 6.525 de 10 de Julho de 2.024 (LDO 2025), conforme a discriminação das despesas abaixo:

Transferências:

	02	07	04	DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL	
Despesa	12.365.0005.2089.0000			Manutenção de Creches	
310		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.000,00
	02	09	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Despesa	08.244.0010.2106.0000			Assistência Social - Manutenção da Proteção Social Básica	
500		3.3.90.39.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.000,00

Total das Transferências **15.000,00**

Art. 2º As transferências de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos provenientes de:

Transferências:

	02	07	04	DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL	
Despesa	12.365.0005.2089.0000			Manutenção de Creches	
304		3.3.90.30.00		MATERIAL DE CONSUMO	-14.000,00
	02	09	01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Despesa	08.244.0010.2106.0000			Assistência Social - Manutenção da Proteção Social Básica	
503		4.4.90.52.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	-1.000,00

Total das Transferências: **-15.000,00**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 05 DIAS DO MÊS DE
MARÇO DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

WELLINGTON CRISTIAN VANALI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



PREFEITURA DE
CATANDUVA

Secretaria de Administração

DECRETO Nº 9.137, DE 24 DE ABRIL DE 2.025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA DIRETORIA DO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em atenção ao Ofício Especial, datado de 08 de abril de 2.025, oriundo do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, protocolado sob nº 9.064, de 24 de abril de 2.025, **DECRETA**:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a DIRETORIA do CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA, os seguintes membros:

Presidente:

FERNANDA AFFONSO COSTA

Vice-Presidente:

MARIA APARECIDA GARCIA CASTRO

1º Secretário:

BARBARA SILVA CARNAVAL

2º Secretária:

KARYNA BARBUJANI FUSER VAROTO

1º Tesoureiro:

EDUARDO LESUR CYPRIANO

2º Tesoureiro:

SILVIA HELENA GALETTI MORENO

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122603/0001-02
CEP 15.800-031 – Catanduva – SP



PREFEITURA DE
CATANDUVA

Secretaria de Administração

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS

24 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122603/0001-02
CEP 15.800-031 – Catanduva – SP



Secretaria de Administração

DECRETO Nº 9.140, DE 24 DE ABRIL DE 2.025

CONVOCA A 15ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito de Catanduva, Estado de São Paulo, em conjunto com o Presidente do conselho Municipal de Assistência Social, **Sra. Melina Borges da Silva**, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social do Município e no uso de suas atribuições legais, **DECRETAM**:

Art. 1º. Fica convocada a 15ª Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada no dia 02 de Julho de 2025, tendo como tema central: “20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência”.

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 24 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVÊS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT

PREFEITURA DE
CATANDUVA*Secretaria de
Administração*DECRETO Nº 9.141, DE 25 DE ABRIL DE 2.025

EXCLUI MEMBRO NA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE
GESTÃO 69/2020, FIRMADO JUNTO AO HOSPITAL MAHATMA GANDHI.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, atendendo ao que lhe foi solicitado, através do Ofício nº 3471/2025, datado de 25 de abril de 2.025, e no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:**

Art. 1º Fica excluído o membro que especifica na **Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão 69/2020**, firmado junto ao Hospital Mahatma Gandhi, nomeado através do Decreto nº 8.752/2023, conforme segue:

IV – Representante da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

Doutora **CAROLINA TRASSI DAÓGLIO**

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 25 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122603/0001-02
CEP 15.800-031 – Catanduva – SP

**Secretaria de Administração****DECRETO Nº 9.143, DE 25 DE ABRIL DE 2.025**

EXCLUI MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 118/2024 FIRMADO JUNTO AO HOSPITAL MAHATMA GANDHI.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob nº 3.547/2025, de 24 de fevereiro de 2.025, oriundo da Secretaria Municipal de Saúde **DECRETA**:

Art. 1º Fica excluído da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO Nº 118/2024 FIRMADO JUNTO AO HOSPITAL MAHATMA GANDHI, o seguinte membro:

RAFAEL AUGUSTO DE MORAES NEVES

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 25 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/RMT



Leis



Secretaria de Administração

LEI Nº 6.568, DE 24 DE ABRIL DE 2.025

AUTORIZA O EXECUTIVO ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA LEI ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 16 de Abril de 2.025, conforme Resolução nº 7.926.

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, no valor total de R\$ 675.244,80 (seiscentos e setenta e cinco mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), em conformidade com o artigo 41, Inciso II, da Lei Federal n.º 4.320/64, conforme a discriminação das despesas abaixo:

91	TESOURO – EXERCÍCIOS ANTERIORES	
02	EXECUTIVO	
02.11	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSITO	
02.11.01	DEPARTAMENTO GERAL DE MOBILIDADE E TRANSITO	
04.182.0014.2079	Manutenção da Polícia Militar	
3.3.90.34.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	675.244,80

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R\$ 675.244,80

Art. 2º O Crédito Adicional de que trata o artigo 1º será coberto com superávit financeiro, no valor total de R\$ 675.244,80 (seiscentos e setenta e cinco mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), proveniente do Fundo Municipal de Trânsito, nos termos do artigo 43, §1º, Inciso I, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o conteúdo dos anexos II e III, constantes do Plano Plurianual 2022/2025, instituído pela Lei Municipal n.º 6.183 de 02 de Julho de 2021.

Art. 4º Fica alterado o conteúdo do anexo de Programas, Metas e Ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias relativas ao exercício de 2025, instituído pela Lei Municipal n.º 6.525 de 10 de julho de 2024.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Secretaria de Administração

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 24 DIAS DO MÊS DE
ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

WELLINGTON CRISTIAN VANALI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Praça Conde Francisco Matarazzo, n.º 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ 45.122.603/0001-02
CEP. 15.800-031 CATANDUVA SP



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº1.115, DE 24 DE ABRIL DE 2.025

"DÁ NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO 3º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.065, DE 10 DE MARÇO DE 2.023 QUE "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE ATIVIDADE EXTENSIVA SUPLEMENTAR DE TRABALHO AOS INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CATANDUVA".

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 16 de abril de 2.025, conforme Resolução nº 7.928.

Art. 1º O artigo 3º da Lei Complementar nº 1.065, de 10 de março de 2.023, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - A gratificação prevista no artigo 1º desta Lei Complementar tem natureza indenizatória e seu pagamento é incompatível com a percepção de outras vantagens de mesma natureza e não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias".

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 24 DIAS DO MÊS ABRIL DO ANO DE 2.025.

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

**RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ADM/RMT



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.116, DE 25 DE ABRIL DE 2.025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA – SAEC, SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 16 de Abril de 2.025, conforme Resolução nº 7.927, Processo Administrativo nº 23.648/2023.

TÍTULO I **DA REFORMA ADMINISTRATIVA** **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional da SAEC é reorganizada e reestruturada nos termos desta Lei Complementar, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis, seguindo as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo a sua importância:

I - existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a melhoria das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais, aliadas à programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Art. 2º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de modernização, as atividades da SAEC obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle;



Secretaria de Administração

visando:

a) modernização das rotinas administrativas e dos fluxos de serviços;

b) eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;

c) introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;

d) aumento da produtividade e a qualidade em geral dos serviços.

Art. 3º O planejamento, instituído como atividade constante, é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município através da consecução de suas finalidades estatutárias e legais, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 4º As atividades da SAEC e, especialmente a execução dos planos e programas estabelecidos, serão objetos de permanente coordenação entre as unidades administrativas dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 5º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos e operacionais para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 6º A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, técnica e operacional, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo Único Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual, a Constituição Federal e a legislação vigente.

Art. 7º A SAEC, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de



Secretaria de Administração

acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de suas unidades administrativas, agentes e servidores.

Art. 8º O controle das atividades será exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pelo gestor competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas da unidade administrativa controlada;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos seus dirigentes.

Art. 9º Os serviços prestados pela SAEC deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre as diversas unidades administrativas para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo, operacional ou social seja superior aos riscos.

Art. 10 Para a execução de seus programas e planos a SAEC recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, técnica, financeira e economicamente, à execução indireta de obras, serviços e assessoramento técnico, mediante contratos ou convênios com pessoas ou entidades, públicas ou particulares, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11 A estrutura administrativa e organizacional da SAEC é definida pelo organograma constante no Anexo X desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 12 A SAEC tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades funcionais, incluindo aquelas criadas ou renomeados por esta Lei Complementar:

- I – Superintendência;
- II – Diretoria Geral Administrativa;
- III – Diretoria Geral Financeira;
- IV – Diretoria Geral de Obras e Manutenção;
- V – Diretoria Geral de Planejamento;
- VI – Departamento Administrativo;
- VII – Departamento de Tecnologia e Informação;
- VIII – Departamento Financeiro;
- XI – Departamento do Sistema de Água;
- X – Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem;
- XI – Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto;
- XII – Departamento de Engenharia.

Art. 13 A SAEC será administrada por um Superintendente, de preferência graduado na área Tecnológica com registro no Crea (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).

§ 1º O cargo de Superintendente da SAEC é de livre provimento do Prefeito Municipal e demissível *ad nutum*, ficando vinculado seu vencimento aos valores dos subsídios dos Agentes Políticos - Secretários Municipais.

§ 2º O Superintendente da SAEC poderá ser escolhido dentre os servidores de seu próprio quadro.

§ 3º Os cargos de Diretor Geral Administrativo, Diretor Geral Financeiro, Diretor Geral de Obras e Manutenção e Diretor Geral de Planejamento são de livre provimento do Superintendente da SAEC e demissíveis *ad nutum*.

§ 4º Os Diretores Gerais Administrativo, Financeiro, de Obras e Manutenção e de Planejamento poderão ser escolhidos entre os servidores de seu próprio quadro e deverão ser graduados em ensino superior nas áreas pertinentes.

§ 5º Os cargos de Diretor de Departamentos Administrativo, Tecnologia e Informação, Financeiro, do Sistema de Água, do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem, de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto, e de Engenharia são de livre provimento do Superintendente da SAEC e demissíveis *ad nutum*.

§ 6º Os Diretores de Departamentos Administrativo, Tecnologia e Informação, Financeiro, do Sistema de Água, do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e



Secretaria de Administração

Drenagem, de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto, e de Engenharia poderão ser escolhidos entre os servidores de seu próprio quadro e deverão ser graduados em ensino superior nas áreas pertinentes.

Art. 14 Os cargos criados e alterados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, remuneração e atribuições estão previstos nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

Seção I Da Superintendência

Art. 15 A estrutura da Superintendência é composta pelo Assessor Executivo, Assessor de Comunicação Social e Marketing, Assessor de Ações Estratégicas, Encarregado de Proteção de Dados Pessoais e pelas subunidades denominadas Controladoria Interna e Advocacia Geral.

§ 1º Fica criado 01 (um) cargo de Assessor Executivo.

§ 2º Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor de Comunicação Social e Marketing.

§ 3º Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Ações Estratégicas.

§ 4º Fica criado 01 (um) cargo de Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 16 À Controladoria Interna compete:

I - Realizar auditorias periódicas nos processos administrativos e financeiros, verificando a legalidade, a regularidade e a conformidade com as normas aplicáveis, com o objetivo de prevenir e corrigir eventuais falhas de gestão.

II - Avaliar os atos administrativos, contratos e convênios, a fim de garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal vigente.

III - Identificar, avaliar e monitorar os riscos relacionados às atividades da autarquia, propondo medidas corretivas e preventivas para mitigar eventuais danos ou perdas.

IV - Monitorar a execução do orçamento, garantindo que os recursos financeiros sejam aplicados de acordo com os planos e programas estabelecidos, além de verificar a compatibilidade dos gastos com as metas orçamentárias.



Secretaria de Administração

V - Elaborar relatórios periódicos e pareceres sobre a regularidade das contas e processos, encaminhando-os ao responsável superior e aos órgãos de controle externo, conforme necessário.

VI - Prestar apoio e fornecer informações ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo, conforme solicitado, e colaborar na apuração de possíveis irregularidades.

VII - Monitorar a regularidade dos processos licitatórios e a execução de contratos, garantindo que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e que os recursos sejam utilizados de forma eficiente.

VIII - Implementar mecanismos de prevenção e combate à fraude e corrupção, zelando pela integridade das operações da autarquia e adotando medidas para a proteção de denúncias de irregularidades.

Art. 17 À Advocacia Geral compete:

I - Representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia;

II - Prestar assessoramento jurídico à Superintendência e às demais unidades da Autarquia, por determinação do Superintendente, emitindo parecer sobre questões jurídicas e de cunho administrativo;

III – Atender as solicitações e propor soluções jurídicas para as áreas internas da SAEC;

IV - Elaborar e minutar projetos de lei, regulamentos, e outros atos normativos, encaminhando ao Superintendente e posteriormente ao Gabinete os atos que necessitem de trâmite legislativo ou dependam da anuência do Prefeito;

V - Apreciar e aprovar previamente os editais de licitação, bem como as minutas dos contratos respectivos, os instrumentos relativos às concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Autarquia seja parte, cuidando dos aspectos jurídico-formais da redação dos mesmos;

VI - Emitir pareceres sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação;

VII - Emitir pareceres sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII - Processar sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso;

IX - Propor ao Superintendente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da Autarquia ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;



Secretaria de Administração

X - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente à Autarquia, oficiando ao Superintendente ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que couber;

XI - Representar a SAEC junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, bem como perante os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Autarquia;

XII – Representar a SAEC perante instituições de controle externo, Cartórios de Notas e, ou, Registros Públicos, Repartições Policiais, e demais órgãos públicos onde se faça presente interesse ou fato relacionado ao campo de atuação da Autarquia, e

XIII - Realizar outras atribuições específicas relativas ao seu campo de atuação.

Art. 18 Os cargos criados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, remuneração e atribuições estão previstos nos Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

Seção II

Da Diretoria Geral Administrativa

Art. 19 A Diretoria Geral Administrativa é composta por:

I – Departamento Administrativo;

II – Departamento de Tecnologia e Informação;

Seção III

Do Departamento Administrativo

Art. 20 O Departamento Administrativo é composto por:

I – Divisão de Gestão de Pessoas;

II – Divisão de Compras Públicas;

III – Divisão de Licitações e Contratos;

IV – Divisão de Serviços e Facilities;

V – Divisão de Atendimento ao Usuário;

VI – Divisão de Gestão de Frotas.

Seção IV

Do Departamento de Tecnologia e Informação



Secretaria de Administração

Art. 21 O Departamento de Tecnologia e Informação é composto por:

- I – Divisão de Datacenter;
- II – Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte;

Seção V

Da Diretoria Geral Financeira

Art. 22 A Diretoria Geral Financeira é composta por:

- I – Departamento Financeiro;

Seção VI

Do Departamento Financeiro

Art. 23 O Departamento Financeiro é composto por:

- I – Divisão de Contabilidade;
- II – Divisão de Finanças;
- III – Divisão de Arrecadação e Recuperação de Créditos;
- IV – Divisão de Medição e Fiscalização;
- V – Divisão de Resíduos Sólidos;
- VI – Divisão de Patrimônio;
- VII – Divisão de Almoxarifado;
- VIII – Divisão de Hidrômetros.

Seção VII

Da Diretoria Geral de Obras e Manutenção

Art. 24 A Diretoria Geral de Obras e Manutenção é composta por:

- I – Departamento do Sistema de Água;
- II – Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem;
- III - Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto.

Seção VIII

Do Departamento do Sistema de Água



Secretaria de Administração

Art. 25 O Departamento do Sistema de Água é composto por:

- I – Divisão de Captação de Água;
- II – Divisão de Tratamento de Água;
- III – Divisão de Controle e Análise de Água e Esgoto.

Seção IX

Do Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem

Art. 26 O Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem é composto por:

- I – Divisão de Coleta e Tratamento de Esgoto;
- II – Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto;
- III – Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Água;
- IV – Divisão de Manutenção de Redes e Drenagem.

Seção X

Do Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto

Art. 27 O Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto é composto por:

- I – Divisão de Manutenção Elétrica e Automação de Água e Esgoto;
- II – Divisão de Manutenção de Hidromecânica de Água;
- III – Divisão de Manutenção de Hidromecânica de Esgoto.

Seção XI

Da Diretoria Geral de Planejamento

Art. 28 A Diretoria Geral de Planejamento é composta por:

- I – Departamento de Engenharia.

Seção XII

Do Departamento de Engenharia

Art. 29 O Departamento de Engenharia é composto por:

- I - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;
- II – Divisão de Cadastro técnicos e Projetos;



Secretaria de Administração

III – Divisão de Elaboração de Projetos;

IV – Divisão de Fiscalização de Obras.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO PRÓPRIO

Art. 30 A reorganização do Quadro de Cargos da Superintendência de Água e Esgoto de Catanduva - SAEC passa a ser integrada pelos Anexos desta Lei Complementar:

I - Anexo I – Quadro de Lotação de Cargos e Funções;

II - Anexo II – Cargos Efetivos Extintos;

III – Anexo III – Cargos Efetivos criados;

IV – Anexo IV – Do Acréscimo de Vagas de Cargos Efetivos no Quadro de Lotação;

V – Anexo V – Das Extinções dos Cargos em Comissão e Função Gratificada de Livre Provimento do Quadro Pessoal;

VI – Anexo VI – Das Criações dos Cargos em Comissão, Função Gratificada e Gratificação por Desempenho de Atividade Especial de Livre Provimento do Quadro Pessoal;

VII – Anexo VII – Das Atribuições e Requisitos para Investidura dos Cargos em Comissão, Função Gratificada e Gratificação por Desempenho de Atividade Especial de Livre Provimento e Exoneração;

VIII – Anexo VIII – Das Atribuições e Requisitos para Investidura dos Cargos Efetivos Criados;

IX – Anexo IX – Tabela de Referência das Funções Gratificadas e Gratificação por Desempenho de Atividade Especial;

X – Anexo X – Organograma.

Art. 31 A estrutura administrativa de cargos efetivos, comissionados e funções fica consolidada conforme Anexo I (Quadro de Lotação de Cargos e Funções) desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES



Secretaria de Administração

Art. 32 Ficam criados os cargos de provimento efetivo elencados no Anexo III, cujos requisitos e atribuições estão previstos no Anexo VIII (Descrição de Cargos) desta Lei Complementar.

Parágrafo Único Ficam mantidos os requisitos e as atribuições dos cargos efetivos existentes no âmbito da SAEC conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 0458, de 25 de novembro de 2.008.

Art. 33 Ficam criados os cargos de provimento em comissão elencados no Anexo VI, cujos requisitos e atribuições estão previstos no Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 34 Ficam criadas as funções gratificadas, a serem ocupadas por servidor público de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas e quantidades especificadas no Anexo I e atribuições e requisitos descritos no Anexo VII, desta Lei Complementar.

§ 1º Ficam instituídas as Gratificações por Desempenho de Atividades Especiais previstas nesta Lei Complementar, a serem ocupadas por servidor público de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração com a quantidade especificada no Anexo I e atribuições e requisitos descritos no Anexo VII, quando forem designados para desempenharem as funções de:

I - Agente de Contratação e/ou Pregoeiro, e;

II – Membros da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio.

§ 2º Fica instituída a Função Gratificada do Jurídico prevista nesta Lei Complementar, a ser ocupada por servidor público ocupante do cargo efetivo de Advogado da SAEC, de livre nomeação e exoneração com a quantidade especificada no Anexo I e atribuições e requisitos descritos no Anexo VII.

§ 3º É vedada a acumulação da Gratificação por Desempenho de Atividade Especial com outra Função de Confiança Gratificada ou Cargo em Comissão.

Art. 35 A Tabela de Referência remuneratória das Funções Gratificadas e das Gratificações por Desempenho de Atividade Especial dos servidores públicos do SAEC, passa a ser a constante no Anexo IX desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados na mesma periodicidade e índice a ser utilizado na revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais a título de reposição salarial, nos mesmos termos e condições que disciplina a Lei Complementar n.º 1.085, de 23 de novembro de 2.023.



Secretaria de Administração

CAPÍTULO III DA EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 36 Ficam extintos os cargos constantes nos Anexos II e V.

Parágrafo Único Os cargos efetivos e atualmente vagos de Caixa, Leiturista e Operador de Bomba Hidráulica serão extintos conforme Anexo II.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38 Revogam-se expressamente:

I - os artigos 1º a 3º da Lei Complementar nº 669/2013;

II – a Lei Complementar nº 1003/2021;

III - todas as demais disposições legais em contrário.

Art. 39 Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de maio de 2.025.

**PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI”, AOS 25 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.**

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

**RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Secretaria de Administração

ANEXO I

QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CARGO	ESPECIALIDADE	PROVIMENTO	NÍVEL	LOT.	CH
Superintendente	Agente Político	C	-	1	*
Diretor Geral Administrativo	Curso Superior Completo	C	XVII	1	*
Diretor Geral Financeiro	Curso Superior Completo	C	XVII	1	*
Diretor Geral de Obras e Manutenção	Curso Superior Completo	C	XVII	1	*
Diretor Geral de Planejamento	Curso Superior Completo	C	XVII	1	*
Diretor do Departamento Administrativo	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor do Departamento Financeiro	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor do Departamento do Sistema de Água	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor do Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor do Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Diretor do Departamento de Engenharia	Curso Superior Completo	C	XV	1	*
Assessor de Comunicação Social e Marketing	Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo	C	XIII	2	*
Assessor Executivo	Formação Técnica de Nível Médio em Secretariado	C	XII	1	*
Assessor de Ações Estratégicas	Curso Superior Completo	C	XIII	1	*
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	Comissão a ser preenchido por servidor do quadro efetivo	FG	XIII	1	*
Divisão de Gestão de Pessoas	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Compras Públicas	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Licitações e Contratos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Serviços e Facilities	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Atendimento ao Usuário	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Gestão de Frotas	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Datacenter	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Divisão de Contabilidade	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Finanças	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Arrecadação e Recuperação de Créditos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Medição e Fiscalização	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Resíduos Sólidos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Patrimônio	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Hidrômetros	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Captação de Água	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Controle e Análise de Água e Esgoto	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Coleta e Tratamento de Esgoto	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Água	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Drenagem	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Elétrica e Automação de Água e Esgoto	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção Hidromecânica de Água	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção Hidromecânica de Esgoto	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Análise e Aprovação de Projetos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Cadastro Técnicos e Projetos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Elaboração de Projetos	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Divisão de Fiscalização de Obras	Ensino Médio Completo	FG	GC3	1	40
Agente de Contratação e/ou Pregoeiro	Ensino Médio Completo	GDAE	GDAE	3	40
Membros da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio	Ensino Médio Completo	GDAE	GDAE	4	40
Função Gratificada do Jurídico	Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB	FG	FGJ	2	40
Advogado	Curso Superior em Direito, com inscrição na OAB	E	XVIII	2	40
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior Completo, em	E	XII	1	40

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

	nível de bacharelado ou Tecnólogo na área de Tecnologia da Informação				
Almoxarife	1º Grau completo e datilografia	E	III	1	40
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura, com registro no CAU	E	XVI	1	40
Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social registrado no órgão competente	E	VI	1	30
Assistente Administrativo	2º Grau completo	E	III	12	40
Atendente	2º Grau completo	E	III	3	40
Auxiliar Administrativo	1º Grau completo e datilografia	E	III	12	40
Auxiliar de Almoxarifado	1º Grau completo	E	III	1	40
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	E	I	4	40
Auxiliar Técnico Operacional	2º Grau completo	E	III	2	40
Biólogo	Curso Superior de Biologia, com registro no órgão competente	E	VII	2	30
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão competente	E	VIII	1	40
Controlador Interno	Curso Superior Completo em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia ou Gestão de Políticas Públicas	E	XVI	1	40
Conservador de Esgotos	Fundamental Incompleto	E	II	7	40
Desenhista	2º Grau completo e Curso de AUTOCAD	E	III	2	40
Eletricista	1º Grau completo e Curso Profissionalizante de Eletricista	E	III	4	40
Encanador	1º Grau completo e Curso Profissionalizante de Encanador	E	III	6	40
Engenheiro Agrimensor	Curso Superior em Engenharia de Agrimensura, inscrito no CREA	E	XVI	1	40
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, inscrito no CREA	E	XVI	6	40
Engenheiro Eletricista	Curso Superior em Engenharia	E	XVI	2	40

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

	Elétrica, inscrito no CREA				
Engenheiro Mecânico	Curso Superior em Engenharia Mecânica, inscrito no CREA	E	XVI	2	40
Engenheiro Sanitarista	Curso Superior em Engenharia Sanitária, inscrito no CREA	E	XVI	1	40
Engenheiro em Segurança do Trabalho	Curso Superior em Segurança do Trabalho, inscrito no CREA	E	XVI	1	40
Fiscal de Obras	2º Grau completo e Curso de AUTOCAD	E	IX	5	40
Fiscal de Obras Hidráulicas	2º Grau completo e conhecimento de Informática	E	IX	3	40
Geólogo	Curso Superior em Geologia, com registro no CREA	E	XVI	2	40
Instalador de Hidrômetros	1º Grau completo e prática comprovada na função	E	III	6	40
Motorista de Veículos Leves	1º Grau incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	E	III	6	40
Motorista de Veículos Pesados	1º Grau incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"	E	III	8	40
Operador de Equipamento Hidráulico	1º Grau incompleto e prática na função	E	III	19	40
Operador de Saneamento Básico	1º Grau incompleto e prática na função	E	III	12	40
Operador de Máquinas Pesadas	1º Grau incompleto, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	E	III	3	40
Pedreiro	1º Grau incompleto, e conhecimentos em obras e construções	E	III	2	40
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, com registro no órgão competente	E	VI	1	30
Técnico em Informática	Formação Técnica de Nível Médio em Cursos de Tecnologia da Informação	E	VIII	2	40
Técnico em Laboratório de Química	2º Grau completo em Técnico em Química	E	IV	2	40
Telefonista	1º Grau completo e prática na	E	III	4	30

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

	função				
Trabalhador Braçal	Fundamental Incompleto	E	I	6	40

* jornada de trabalho sob regime de dedicação integral.

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

Caixa
Leiturista
Operador de Bomba Hidráulica

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	LOT.	CH
Técnico em Informática	E	VIII	2	40
Analista de Tecnologia da Informação	E	XII	1	40
Psicólogo	E	VI	1	30
Engenheiro Mecânico	E	XVI	2	40
Engenheiro Agrimensor	E	XVI	1	40
Engenheiro Sanitarista	E	XVI	1	40
Engenheiro em Segurança do Trabalho	E	XVI	1	40
Arquiteto	E	XVI	1	40
Geólogo	E	XVI	2	40
Controlador Interno	E	XVI	1	40

ANEXO IV

DO ACRÉSCIMO DE VAGAS DE CARGOS EFETIVOS NO QUADRO DE LOTAÇÃO

CARGO	PROVIMENTO	QUANTIDADE ATUAL DE VAGAS	VAGAS ACRESCIDAS	TOTAL DE VAGAS
Assistente Administrativo	E	2	10	12
Biólogo	E	1	1	2
Eletricista	E	2	6	8
Engenheiro Civil	E	4	2	6

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Engenheiro Eletricista	E	1	1	2
Fiscal de Obras	E	4	1	5
Fiscal de Obras Hidráulicas	E	2	1	3
Instalador de Hidrômetros	E	4	2	6
Técnico em Laboratório de Química	E	1	1	2

ANEXO V

DAS EXTINÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA DE LIVRE PROVIMENTO DO QUADRO PESSOAL

CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	LOTAÇÃO	CH
Diretor Administrativo e Financeiro	C	XV	1	40
Diretor Operacional, de Manutenção e Planejamento	C	XV	1	40
Assessor de Comunicação	C	XIII	1	40
Assessor Técnico	C	XIII	3	40
Controlador Interno	C	XIII	1	40
Chefe da Divisão de Captação e Reservação de Água	FG	GC3	1	40
Chefe da Divisão de Coleta e Tratamento de Esgotos	FG	GC3	1	40
Chefe da Divisão de Serviços Técnicos / Elétricos	FG	GC3	1	40
Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	FG	GC3	1	40
Chefe da Seção de Abastecimento e Distribuição de Água	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Captação e Reservação de Água	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Coleta e Afastamento de Esgotos	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Controle Sanitário e Laboratório de A/E	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Expediente	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Medição e Emissão de Contas	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Recursos Humanos e Finanças	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Serviços Técnicos e Administrativos	FG	GC2	1	40
Chefe da Seção de Fiscalização e Arrecadação	FG	GC2	1	40
Chefe do Setor de Atendimentos	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Cadastro de Contribuintes	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Hidrômetros	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Cadastros Técnicos	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Fiscalização e Arrecadação	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Redes de Água e Ramais	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Redes de Esgoto e Ramais	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Instalações Elétricas de Água	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Instalações Elétricas de Esgoto	FG	GC1	1	40

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Chefe do Setor de Manutenção Civil e Jardinagem	FG	GC1	1	40
Chefe do Setor de Produção de Água	FG	GC1	1	40
Secretária Geral	C	XII	I	40
Chefe da Divisão da Central de Atendimento	FG	GC3	1	40
Encarregado dos Serviços de Água	FG	FG3	1	40
Encarregado dos Serviços de Baixas e Controles Bancários	FG	FG3	1	40
Encarregado de Leitura e Entrega de Contas	FG	FG3	1	40
Encarregado de Manutenção de Instalações de Próprios Municipais	FG	FG3	1	40
Encarregado de Manutenção da Frota de Máquinas e Veículos	FG	FG3	1	40
Encarregado da Receita	FG	FG3	1	40

ANEXO VI

DAS CRIAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE ESPECIAL DE LIVRE PROVIMENTO DO QUADRO PESSOAL

CARGO	PROVIMENTO	NÍVEL	LOTAÇÃO	CH
Diretor Geral Administrativo	C	XVII	1	*
Diretor Geral Financeiro	C	XVII	1	*
Diretor Geral de Obras e Manutenção	C	XVII	1	*
Diretor Geral de Planejamento	C	XVII	1	*
Diretor do Departamento Administrativo	C	XV	1	*
Diretor de Departamento de Tecnologia e Informação	C	XV	1	*
Diretor do Departamento Financeiro	C	XV	1	*
Diretor do Departamento do Sistema de Água	C	XV	1	*
Diretor do Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem	C	XV	1	*
Diretor do Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto	C	XV	1	*
Diretor do Departamento de Engenharia	C	XV	1	*
Assessor de Comunicação Social e Marketing	C	XIII	2	*
Assessor Executivo	C	XII	1	*
Assessor de Ações Estratégicas	C	XIII	1	*
Encarregado de Proteção de Dados Pessoais	FG	XIII	1	*
Divisão de Gestão de Pessoas	FG	GC3	1	40
Divisão de Compras Públicas	FG	GC3	1	40
Divisão de Licitações e Contratos	FG	GC3	1	40
Divisão de Serviços e Facilities	FG	GC3	1	40
Divisão de Atendimento ao Usuário	FG	GC3	1	40

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

Divisão de Gestão de Frotas	FG	GC3	1	40
Divisão de Datacenter	FG	GC3	1	40
Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte	FG	GC3	1	40
Divisão de Contabilidade	FG	GC3	1	40
Divisão de Finanças	FG	GC3	1	40
Divisão de Arrecadação e Recuperação de Créditos	FG	GC3	1	40
Divisão de Medição e Fiscalização	FG	GC3	1	40
Divisão de Resíduos Sólidos	FG	GC3	1	40
Divisão de Patrimônio	FG	GC3	1	40
Divisão de Almoxarifado	FG	GC3	1	40
Divisão de Hidrômetros	FG	GC3	1	40
Divisão de Captação de Água	FG	GC3	1	40
Divisão de Tratamento de Água	FG	GC3	1	40
Divisão de Controle e Análise de Água e Esgoto	FG	GC3	1	40
Divisão de Coleta e Tratamento de Esgoto	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Água	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção de Redes e Drenagem	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção Elétrica e Automação de Água e Esgoto	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção Hidromecânica de Água	FG	GC3	1	40
Divisão de Manutenção Hidromecânica de Esgoto	FG	GC3	1	40
Divisão de Análise e Aprovação de Projetos	FG	GC3	1	40
Divisão de Cadastro Técnicos e Projetos	FG	GC3	1	40
Divisão de Elaboração de Projetos	FG	GC3	1	40
Divisão de Fiscalização de Obras	FG	GC3	1	40
Agente de Contratação e/ou Pregoeiro	GDAE	GDAE	3	40
Membros da Comissão de Contratação e/ou Equipe de Apoio	GDAE	GDAE	4	40
Função Gratificada do Jurídico	FG	FGJ	2	40

* jornada de trabalho sob regime de dedicação integral.

ANEXO VII

**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTURA
DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE
ATIVIDADE ESPECIAL DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO**

CARGO:	Superintendente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Representa a SAEC, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele; superintende todas as atividades da SAEC e representá-la perante as autoridades; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, o Regimento, a Legislação e Normas vigentes.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Promove o planejamento anual de atividades;
- Firma acordos e convênios; contrata, admite, dispensa, exonera, afasta e aposenta pessoal e técnico-administrativo, para atender às necessidades de serviço;
- Nomeia ocupantes dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas existentes no quadro da autarquia;
- Nomeia os Diretores dos Departamentos;
- Elabora processos de concursos público para contratação de pessoal;
- Superintende a execução orçamentária;
- Autorizar despesas e sua execução;
- Assina, juntamente com o Tesoureiro, os documentos necessários para movimentação bancária e operações afins;
- Exerce o poder disciplinar;
- Assina a correspondência oficial da autarquia;
- Constitui comissões de coordenação e assessoramento com o objetivo de cumprir as finalidades da SAEC.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor Geral Administrativo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e supervisionar as atividades dos Departamentos de Administração; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da Autarquia; propor a intercomunicação para definição de políticas com as outras diretorias nas atividades correlatas e inter-relacionadas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assessorar a Superintendência, transmitir, controlar e garantir o cumprimento das



Secretaria de Administração

ordens dos superiores no nível de execução;

- Organizar, programar e coordenar todas as atividades das divisões (unidades administrativas) subordinadas;
- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de administração;
- Acompanhar a gestão da administração estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas administrativas;
- Planejar, coordenar e controlar as funções de administração das áreas administrativas, bem como formular e acompanhar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema SAEC de Administração;
- Propor diretrizes relativas às atividades relacionadas às licitações e gestão de contratos administrativos;
- Planejar e fazer executar a gestão da administração de pessoal, material, transportes, sistema de telefonia e zeladoria, além de assessorar a Superintendência em assuntos de administração pública;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:

Diretor Geral Financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e supervisionar as atividades dos Departamentos de Finanças; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da Autarquia; propor a intercomunicação para definição de políticas com as outras diretorias nas atividades correlatas e inter-relacionadas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assessorar a Superintendência, transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- Organizar, programar e coordenar todas as atividades das divisões (unidades



Secretaria de Administração

administrativas) subordinadas;
• Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de finanças; • Acompanhar às atividades referentes aos lançamentos contábeis em geral; • Acompanhar o controle da movimentação bancária em geral; • Acompanhar a gestão da administração financeira, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tarifária; • Planejar, coordenar e controlar as funções de administração das áreas tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria; • Planejar e fazer executar a gestão dos bens móveis e imóveis que pertencem ao patrimônio autárquico, além de assessorar a Superintendência em assuntos de administração pública; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo
Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:	Diretor Geral de Obras e Manutenção
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir e supervisionar as atividades dos Departamentos de Obras e Manutenção; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da Autarquia; propor a intercomunicação para definição de políticas com as outras diretorias nas atividades correlatas e inter-relacionadas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Assessorar a Superintendência, transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução; • Organizar, programar e coordenar todas as atividades das divisões (unidades administrativas) subordinadas; • Planejar, programar, coordenar, dirigir, orientar, supervisionar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de água e esgoto, incluindo os sistemas de geoprocessamento, projetos de engenharia, nas	



Secretaria de Administração

áreas civil, elétrica, mecânica, geologia e outras necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades da SAEC;

- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhorias;
- Assessorar o Superintendente na contratação de projetos técnicos especiais;
- Definir juntamente com a Superintendência os trabalhos que fogem às possibilidades de elaborar e executar;
- Definir juntamente com a Superintendência como serão executadas as obras necessárias;
- Manter atualizados os elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de obras realizadas e a realizar;
- Garantir a atualização dos elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de ampliações de redes de água e redes coletoras realizadas e por realizar;
- Garantir a exatidão dos projetos elaborados para a execução de ampliações do sistema de redes de água e coletora de esgoto;
- Detalhar o projeto de obras de produção e macro distribuição de água - poços, redes, adutoras, sub adutoras, reservatórios - de coleta e tratamento de esgoto e outras necessidades em todas as áreas que forem necessárias, sendo engenharia civil, elétrica, mecânica, geologia, entre outras;
- Auxiliar no dimensionamento das ligações de água e esgoto;
- Fixar diretrizes para a elaboração de planos e projetos de obras e serviços a serem executados pela Autarquia, respeitados os programas constantes do Plano Plurianual;
- Estabelecer diretrizes e linhas de ação relativamente à gestão e execução de obras, tanto da operação e manutenção dos serviços de água e esgoto, quanto de investimento, respeitadas as prioridades definidas no plano plurianual da autarquia;
- Elaborar projetos de ampliações de redes de água de acordo com os critérios e padrões técnicos exigidos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo técnico de todos os serviços e todas as obras em execução ou concluídas, contendo projetos, memoriais técnicos, pareceres, livros e outros documentos;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.



Secretaria de Administração

ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo
Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:	Diretor Geral de Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir e supervisionar as atividades do Departamento de Engenharia; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares no âmbito das atribuições da Autarquia; propor a intercomunicação para definição de políticas com a outra diretoria nas atividades correlatas e inter-relacionadas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Dirigir a elaboração de estudos sobre as necessidades da população do Município de Catanduva, no que tange a obras necessárias para aprimoramento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto; • Organizar, programar e coordenar todas as atividades das divisões (unidades administrativas) subordinadas; • Acompanhar e orientar a gestão dos bancos de dados e cadastros técnicos informatizados e georreferenciados da Autarquia, bem como promover a integração dos dados técnicos da Autarquia, com outros cadastros técnicos correlatos, públicos ou privados; • Promover a gestão da análise, liberação e fiscalização de projetos e obras de sistemas de água e esgoto para empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, públicos ou privados, providenciando certidões quando requeridas; • Propor a implantação de projetos, obras e serviços, com base no planejamento estratégico estabelecido nos planos de saneamento de água e esgoto da Autarquia; • Acompanhar a gestão da análise, liberação e fiscalização de projetos e obras de sistemas de água e esgoto para empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, públicos ou privados, providenciando certidões quando requeridas; • Promover a implantação de programas de Modernização e Melhoria da Qualidade dos serviços da SAEC; • Zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos de incumbência da SAEC;	



Secretaria de Administração

- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Assessor de Comunicação Social e Marketing**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas competências e atribuições; realizar as atividades de assessoramento afetas a imprensa e relações-públicas; e desempenhar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Promover relacionamento favorável com o público em geral;
- Promover campanhas de publicidade e auxiliar na publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pela SAEC;
- Controlar e acompanhar materiais jornalísticos de interesse da SAEC;
- Elaborar estratégias para pautar nos meios de comunicação e sociedade em geral os temas de interesse da SAEC;
- Assessorar a divulgação dos conteúdos no site institucional;
- Assessorar e acompanhar a produção de materiais gráficos;
- Acompanhar o Superintendente nas solenidades e eventos oficiais;
- Zelar pela transparência de informações públicas da SAEC;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Assessor Executivo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e demais Diretores da Autarquia



Secretaria de Administração

no desempenho de suas atribuições e na participação em compromissos oficiais, e desempenhar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Participar e assessorar as reuniões promovidas pelo Superintendente e demais Diretores, quando convocado;
- Assessorar o Superintendente em assuntos de natureza administrativa e social decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;
- Criar as condições e/ou facilitar a interlocução da SAEC com outras unidades da administração municipal;
- Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos distribuídos ou em andamento na Superintendência;
- Avaliar as demandas recebidas da sociedade quanto aos serviços prestados pela autarquia;
- Coordenar, conduzir e assessorar no cumprimento da agenda e atendimento do Superintendente no relacionamento político-administrativo e interlocução com os demais órgãos municipais, órgãos integrantes de outras estruturas de Poder em diversos níveis governamentais, e com organismos e entidades da sociedade civil;
- Orientar na expedição de correspondências, ofícios, documentos e expedientes administrativos afetos ao Superintendente, observando-se os limites de sua competência;
- Acompanhar o Superintendente nas solenidades e eventos oficiais;
- Zelar pela transparência de informações públicas da SAEC;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Formação Técnica de Nível Médio em Secretariado

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Assessor de Ações Estratégicas**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas atribuições e na participação em compromissos oficiais, e



Secretaria de Administração

desempenhar outras atividades correlatas.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
• Prestar assessoramento à implementação das políticas visando à universalização de acesso e efetiva prestação dos serviços de abastecimento de água e de esgoto no âmbito do Município de Catanduva; • Auxiliar na articulação da autarquia com as políticas locais de desenvolvimento urbano, habitação, proteção ambiental, promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social para as quais o saneamento básico seja fator determinante, na forma da Legislação Federal; • Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Diretores em suas atividades; • Acompanhar a preparação e revisão dos instrumentos de planejamento de referência para os recursos hídricos; • Acompanhar a preparação e revisão dos planos estratégicos de prevenção, gestão e atuação em caso de ocorrência de fenômenos extremos, nomeadamente secas e cheias; • Assessorar o Superintendente no acompanhamento e análise dos resultados relativos às metas estabelecidas e em relação aos indicadores de desempenho estabelecidos na Legislação Federal; • Assessorar o Superintendente na condução de estudos técnicos sobre a exploração e proteção dos mananciais hídricos; • Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da SAEC; • Zelar pela transparência de informações públicas da SAEC; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo
Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:	Encarregado de Proteção de Dados Pessoais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	



Secretaria de Administração

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas atribuições e interagir e cooperar com a Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD), sendo o ponto de contato para recebimento dos comunicações e o responsável por adotar as providências requeridas, e desempenhar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Prestar assessoramento e subsidiar o Superintendente na implementação da política, planejamento e monitoramento das estratégias utilizadas para a proteção de dados pessoais no âmbito da SAEC;
- Interagir com os titulares de dados pessoais, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação e transparência da SAEC;
- Interagir e cooperar com a Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais (ANPD), sendo o ponto de contato para recebimento dos comunicações e o responsável por adotar as providências requeridas;
- Orientar a implementação de uma cultura de privacidade, segurança e proteção de dados pessoais;
- Supervisionar as ações relativas aos eventuais incidentes de vazamento de dados pessoais na SAEC;
- Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Diretores em suas atividades;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor do Departamento Administrativo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral Administrativo em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral Administrativa, bem como o controle e supervisão das



Secretaria de Administração

unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
• Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento; • Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas; • Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; • Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Superintendência ou Diretoria Geral Administrativa; • Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades; • Dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas às licitações e gestão de contratos administrativos, bem como os serviços gerais, estabelecendo procedimentos que disciplinem a aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Autarquia, orientando a implantação de normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, em consonância com as diretrizes da Comissão de Licitações; • Dirigir, controlar e acompanhar as políticas, estabelecer as diretrizes e os procedimentos relativos à administração de pessoal, material, transportes, sistema de telefonia, zeladoria, prestação de serviços administrativos, além de assessorar a Superintendência em assuntos de administração pública; • Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da SAEC, de forma a garantir a realização das metas institucionais; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.
ESPECIFICAÇÃO



Secretaria de Administração

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral Administrativa em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral Administrativa, bem como o controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação pela SAEC;
- Propor as normas e padrões de tecnologia da informação no âmbito da SAEC;
- Elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na SAEC;
- Coordenar o Suporte Técnico de modo a garantir o funcionamento das ferramentas, servidores, máquinas/equipamentos e sistemas de tecnologia da informação da SAEC;
- Disciplinar a implantação e a gestão do padrão digital de governo, dos sítios e portais eletrônicos da SAEC;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo



Secretaria de Administração

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor do Departamento Financeiro**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral Financeiro em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral Financeira, bem como o controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Superintendência ou Diretoria Geral Financeira;
- Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades;
- Planejar, coordenar e acompanhar a política financeira, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tarifária;
- Planejar, coordenar e controlar o Orçamento da SAEC com a colaboração das demais Diretorias, Departamentos e Divisões, respeitada a legislação vigente, atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;
- Planejar e acompanhar as atividades de arrecadação de receitas e controle tarifário, para sua adequada contabilização;
- Dirigir, planejar e coordenar as funções de tesouraria, através da movimentação das contas bancárias, da guarda do dinheiro público e de outros valores, acompanhando o processamento das receitas e despesas, bem como o controle de investimentos e a capacidade de endividamento;



Secretaria de Administração

- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da SAEC, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor do Departamento do Sistema de Água**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral de Obras e Manutenção em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral de Obras e Manutenção, bem como o controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Superintendência ou Diretoria Geral de Obras e Manutenção;
- Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades;
- Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades



Secretaria de Administração

administrativas da SAEC, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

- Acompanhar a elaboração de estudos sobre as necessidades da população do Município de Catanduva, no que tange aos serviços de captação, tratamento e distribuição de água;
- Propor normas para os serviços de captação, tratamento e distribuição de água;
- Estabelecer diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de água;
- Supervisionar a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de água, implementando controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Implantar, coordenar, executar e controlar os sistemas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de captação, poços, estações elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, redes de adução e distribuição e ramais prediais de água;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:	Diretor do Departamento do Sistema de Esgoto e Manutenção de Redes e Drenagem
---------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral de Obras e Manutenção em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral de Obras e Manutenção, bem como o



Secretaria de Administração

controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;
- Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades;
- Acompanhar a elaboração de estudos sobre as necessidades da população do Município de Catanduva, no que tange aos serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto;
- Propor normas para os serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto;
- Estabelecer diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de esgoto;
- Supervisionar a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva das redes, estações elevatórias e estações de tratamento de esgoto, implementando controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Implantar, coordenar, operar e controlar a manutenção preventiva e corretiva das redes de esgoto, além dos controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo



Secretaria de Administração

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO:	Diretor do Departamento de Manutenção Eletromecânica e Automação de Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral de Obras e Manutenção em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral de Obras e Manutenção, bem como o controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento; • Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas; • Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; • Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades; • Promover as manutenções das instalações e equipamentos eletromecânicos da autarquia e adquirir os insumos necessários para garantir o abastecimento de água à população, bem como buscar soluções em conjunto com os setores envolvidos para que os serviços realizados causem o menor impacto possível e sejam continuamente melhorados; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.	
ESPECIFICAÇÃO	

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Diretor do Departamento de Engenharia**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e o Diretor Geral de Planejamento em assuntos referentes à especialidade do Departamento, mantendo com eles relação de confiança exigida para o cargo, respondendo pelos assuntos que lhe forem delegados pela Superintendência e Diretoria Geral de Planejamento, bem como o controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar a Superintendência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento;
- Promover ajustes de direcionamento da execução das metas do Departamento, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para as unidades subordinadas;
- Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas;
- Auxiliar aos demais unidades administrativas da SAEC, orientando os Chefes das Divisões em suas atividades;
- Proceder à gestão dos processos de análise e liberação de projetos de sistemas de água e esgoto para empreendimentos residenciais, comerciais e industriais, públicos ou privados, emitindo certidões quando requeridas;
- Estabelecer normas para a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura relativos à construção, ampliação, reforma ou manutenção de instalações e sistemas necessários à prestação de serviços da Autarquia;
- Estabelecer diretrizes para a gestão e operação do cadastro técnico informatizado e georreferenciado da Autarquia, bem como promover a integração dos dados técnicos da Autarquia, com outros cadastros técnicos correlatos, públicos ou privados;
- Propor normas para a coordenação de projetos, ações e programas integrados da SAEC;
- Fixar diretrizes para a gestão do processo de execução e fiscalização de obras,



Secretaria de Administração

representada pelos atestados das medições dos serviços realizados;

- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

Jornada de Trabalho: Sob regime de dedicação integral

CARGO: **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição;
- Supervisionar o controle de frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;
- Assessorar nas revisões para a descrições de atribuições dos cargos e empregos públicos e no redimensionamento de pessoal, no sentido de modernização constante da Autarquia e consequente melhoria dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.



Secretaria de Administração

ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Chefe da Divisão de Compras Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
- Planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, orçamentos e lançamentos em sistema dos órgãos de controle, dentre outras; - Coordenar e acompanhar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços; - Acompanhar a elaboração de pesquisa de mercado para obter valor de referência, fazer o julgamento das propostas apresentadas pelos fornecedores observando a qualidade e marca dos produtos cotados; - Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; - Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; - Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

CARGO:	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias	



Secretaria de Administração

abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar ações visando normatizar, controlar, orientar e formular políticas de melhoria dos processos licitatórios e outros procedimentos públicos de contratações ou parcerias;
- Coordenar a tramitação e o acompanhamento de todos os processos licitatórios da Autarquia;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a tomada de decisões;
- Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações;
- Assessorar e acompanhar o cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações;
- Supervisionar a formalização e a alteração dos contratos e seus aditamentos firmados pela Autarquia, elaborando respectivos instrumentos de contrato e cuidando da gestão de sua execução, promovendo estrita observância às disposições legais que cuidam do assunto;
- Coordenar a elaboração dos editais, minuta de contrato e documentos necessários à consecução das licitações;
- Coordenar a publicação dos extratos de contratos e prorrogações contratuais na imprensa oficial, observando as exigências legais;
- Auxiliar na elaboração e na fundamentação de respostas aos recursos oriundos dos certames licitatórios e às solicitações de órgãos de controle externo;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas



Secretaria de Administração

CARGO:	Chefe da Divisão de Serviços e Facilities
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Gerenciar os serviços terceirizados pertinentes, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade; • Coordenar, avaliar, solicitar e controlar os pedidos de execução de serviços gerais, recepção, portaria, segurança, telefonia, copa, bem como a manutenção de bens imóveis; • Gerenciar os processos e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios da Autarquia; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

CARGO:	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Planejar e gerir os canais de atendimento da SAEC seja presencial, remoto, ou via Call Center, propondo diretrizes para a gestão das atividades de atendimento ao público, implementando ações estratégicas voltadas ao aprimoramento da qualidade do relacionamento com os usuários da Autarquia, sejam eles de grande ou pequeno	



Secretaria de Administração

porte, assegurando aos usuários as SAEC todos os direitos previstos nas diretrizes nacionais para o saneamento básico;

- Gerir as plataformas e ferramentas virtuais que objetivem o relacionamento e a melhoria do atendimento ao Cliente;
- Gerenciar o cadastro, monitorar, delimitar os níveis de acesso e as permissões especiais dos usuários do atendimento ao cliente no sistema comercial;
- Realizar a gestão, monitoramento e higienização dos Registros de Atendimento melhorando o procedimento de atendimento e reduzindo o tempo de atendimento (gaps);
- Coordenar a implementação, avaliação e execução de ações de melhorias do processo de arquivamento de documentos públicos além do acesso à informação ao cidadão;
- Identificar e implantar ferramentas para pesquisa de avaliação de satisfação dos clientes em relação aos canais de atendimento;
- Atender às solicitações e reclamações dos clientes, direcionando para as áreas responsáveis da SAEC;
- Capacitar e treinar os colaboradores atuantes nos canais de atendimento, relativos às normas comerciais, procedimentos e políticas de atendimento;
- Coordenar os pedidos apresentados por usuários, acompanhando-os até sua resposta devolutiva;
- Subsidiar a elaboração de respostas aos usuários e aos órgãos de proteção ao consumidor;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Chefe da Divisão de Gestão de Frotas**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Secretaria de Administração

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar e supervisionar as atividades de gestão da frota própria, locada ou cedida de veículos, equipamentos e máquinas;
- Planejar a aquisição de peças, combustíveis, lubrificantes, materiais, ferramentas e acessórios necessários ao funcionamento e bom desempenho da frota;
- Elaborar estudos técnicos que amparem a atualização permanente dos custos operacionais dos veículos da frota;
- Propor normas e estabelecer procedimentos e a padronização de critérios técnicos e administrativos para a operacionalização e uso da frota;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Propor normas de controle para condução das máquinas, documentação dos condutores, em especial o atendimento aos requisitos mínimos de habilitação para sua operação;
- Administrar e acompanhar a documentação das máquinas e equipamentos, incluindo seguros, garantias, recolhimento de tributos incidentes e insumos;
- Providenciar o encaminhamento do procedimento para apuração de responsabilização em caso de falta cometida pelo condutor;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Chefe da Divisão de Datacenter**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Secretaria de Administração

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar e supervisionar as atividades de prospecção, padronização e aquisição de software e hardware para o centro de dados (servidores, storages, backup, virtualização, etc.), e outros serviços inerentes a área de administração de dados e datacenter;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Chefe da Divisão de Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Suporte
---------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Orientar seus subordinados quanto à Conservação de bens e materiais na SAEC
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou



Secretaria de Administração

que lhes sejam determinadas.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
- Acompanhar a execução da conformidade contábil da autarquia, juntamente com o Departamento Financeiro; - Acompanhar o processamento, o acompanhamento da despesa em todas as suas fases, supervisionar e controlar os investimentos e a capacidade de endividamento, bem como a contabilização orçamentária, fiscal e patrimonial; - Emitir orientações contábeis às repartições da Autarquia, sempre que solicitado; - Acompanhar os relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício; - Analisar e conferir os documentos contábeis em geral da Autarquia ou juntados em procedimentos autárquicos em geral; - Orientar na elaboração dos balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; - Acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; - Supervisionar os registros dos balanços da Autarquia; - Acompanha a emissão dos documentos e demonstrações contábeis e notas explicativas; - Acompanhar e conferir as prestações de contas e lançamento de baixa;	



Secretaria de Administração

- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Finanças**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, coordenar, e controlar a execução das funções de tesouraria, através da movimentação das contas bancárias, da guarda do dinheiro público e de outros valores;
- Efetuar a prestação geral de contas ao Superintendente e aos órgãos fiscalizadores;
- Apresentar propostas e diretrizes para a modernização de procedimentos administrativos, objetivando maior dinamização dos trabalhos do Departamento e todas as suas unidades subordinadas;
- Coordenar o processamento, o acompanhamento da despesa em todas as suas fases, supervisionar e controlar os investimentos e a capacidade de endividamento, bem como a contabilização orçamentária, fiscal e patrimonial;
- Coordenar a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
- Coordenar a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Orientar nas retenções devidas; efetuar cronograma de pagamentos e efetuar o



Secretaria de Administração

pagamento das ordens emitidas, conforme o cronograma;	
• Coordenar a conciliação, o ajuste e a elaboração de relatório da receita própria, das contas de obrigações e do patrimônio; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	
CARGO:	Divisão de Arrecadação e Recuperação de Créditos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Planejar e supervisionar as atividades de arrecadação e cobrança; • Coordenar a arrecadação, controle das tarifas e demais receitas, inscrever os créditos em dívida ativa, controlar sua cobrança administrativa e sua arrecadação; • Coordenar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras; • Acompanhar o monitoramento e fiscalização do cumprimento das obrigações tarifárias e extra tarifárias por parte dos usuários; • Coordenar os lançamentos de obrigações tarifárias e extra tarifárias; • Gerenciar o sistema de arrecadação e cobrança; • Coordenar e acompanhar a inscrição da dívida ativa referente a quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; • Coordenar e acompanhar a expedição de certidões de dívida ativa; • Coordenar e acompanhar o controle do montante das receitas não liquidadas em estoque;	



Secretaria de Administração

- Coordenar a emissão das ordens de corte de fornecimento de serviços em caso de inadimplemento e ordens de restabelecimento de serviços quando adimplidos;
- Apurar, analisar e combater a inadimplência com utilização de revisão; de valores, atualização cadastral e supressão de fornecimento;
- Acompanhar os cortes, ligações e religações nas redes de água e esgoto;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Medição**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar a crítica de leitura, revisões de contas e faturamento das contas de consumo dos usuários;
- Acompanhar os consumos mensais dos usuários;
- Acompanhar, sistematicamente, os resultados gerenciais das análises de contas que apresentam consumo fora dos padrões históricos determinando as vistorias necessárias, bem como determinar a fiscalização e consequente apuração dos casos nos locais das ocorrências;
- Monitorar a entrega das faturas mensais para o usuário;
- Apontar dificuldades na medição ou suspeita de fraude para apuração;
- Acompanhar o faturamento, identificando anomalias;
- Avaliar locais de vazamento e enquadramento nas regras para revisão,



Secretaria de Administração

- Coordenar a verificação de quais contas faturadas podem ser atingidas pela revisão de valores,
- Acompanhar o deferimento e/ou indeferimento dos pedidos de revisão de valores das contas;
- Supervisionar o processo para restituição de valores com fundamentação para apreciação superior;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Resíduos Sólidos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos resíduos sólidos;
- Promover a gestão e orientação a população, quanto à coleta do lixo, campanhas educativas;
- Acompanhar o deferimento e/ou indeferimento dos pedidos de revisão de valores das taxas de lixo;
- Coordena o processo de reclamações dos cidadãos, quanto à coleta do lixo;
- Supervisionar o controle de lançamentos das taxas de lixo;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de



Secretaria de Administração

atuação da Divisão;
Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Patrimônio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao patrimônio; - Gerir o ativo permanente da autarquia, gerenciando e controlando a inclusão, a movimentação e a exclusão de cada um deles no inventário geral de bens patrimoniados; - Planejar ações visando a manutenção segura do arquivo atualizado de todo o patrimônio da Autarquia; - Promover e acompanhar a avaliação e classificação dos bens patrimoniais; emissão de pareceres acerca de alienação, baixa e reavaliação e técnicos, quando necessário; - Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; - Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; - Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	



Secretaria de Administração

CARGO:	Divisão de Almoxarifado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao almoxarifado; • Estudar e propor normas de utilização de material na Autarquia, evitando desperdício ou uso inadequado, estimando a necessidade de materiais de consumo regular, estabelecer estoque máximo e mínimo; • Analisar as necessidades de reposição do estoque, receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades da autarquia, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos, conferir os materiais adquiridos e recebidos, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas e especificações constantes da licitação ou do contrato; • Adequar a logística das entregas dos materiais solicitados, realizar periodicamente inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado, mantendo arquivo de utilização de todos os insumos, Emitir relatórios periódicos de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos, prevendo as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Autarquia; • Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle de material de consumo; • Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado; e • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	



Secretaria de Administração

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Hidrômetros
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao parque de hidrômetros; - Gerenciar diagnósticos e pesquisas visando a identificar as necessidades de incremento da hidrometração; - Elaborar critérios técnicos e econômicos para aquisição de novos hidrômetros e executar estudos e pesquisas visando à obtenção de parâmetros referentes a políticas, normas, manuais e instruções de micromedição; - Coordenar as atividades de laboratório para ensaios, calibração, aferição e manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros e equipamentos usados em micromedição de clientes (vazão, pressão e nível), quer sejam mecânicos ou eletrônicos; - Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; - Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; - Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

CARGO:	Divisão de Captação de Água
---------------	------------------------------------

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
• Coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou serviços subordinados à sua Divisão e demais níveis hierárquicos; • Coordenar, implantar e monitorar os processos de captação, sendo ele superficial e subterrâneo; • Coordenar e acompanhar o tratamento da água e o monitoramento da qualidade da mesma ao longo dos processos de produção e distribuição até a população; • Acompanhar os serviços de manutenção e substituição de bombas submersas dos PTBs e PTGs; • Acompanhar a execução de obras de nova perfuração e reforma de poços; • Acompanhar os processos de captação da água e o monitoramento das condições da mesma; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Tratamento de Água
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Coordenar os processos de tratamento realizados nas Estações de Tratamento de	



Secretaria de Administração

Água e nos sistemas de água subterrânea da SAEC;

- Coordenar e acompanhar a qualidade da água produzida e distribuída para a população;
- Acompanhar a qualidade da água da bruta captada;
- Coordenar o controle operacional dos processos de tratamento dos sistemas de água subterrânea;
- Acompanhar dos serviços de substituição e reparos de bombas dos sistemas de água subterrânea;
- Coordenar e acompanhar o controle operacional dos processos de tratamento da Estação de Tratamento de Água;
- Acompanhar os serviços de substituição e reparos de bombas de dosagens de produtos químicos da Estação de Tratamento de Água;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Controle e Análise de Água e Esgoto**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar e coordenar a realização de ensaios analíticos e pesquisas técnicas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas de mananciais e amostragem das diversas etapas do processo de tratamento de água destinada ao abastecimento público;



Secretaria de Administração

- Planejar e acompanhar a qualidade das águas destinadas ao abastecimento público em atendimento as legislações vigentes;
- Propor e coordenar a execução do controle de reagentes e insumos de laboratório de análise de água;
- Coordenar os ensaios analíticos em produtos químicos diversos aplicados no tratamento de água, visando o controle, monitoramento e gestão de qualidade dos mesmos;
- Acompanhar mensalmente os relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público e outros relatórios de exigências legais pertinentes ao setor;
- Planejar e coordenar a realização de ensaios analíticos e pesquisas técnicas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos in natura e tratado;
- Planejar e acompanhar a qualidade do esgoto tratado e lançados aos corpos receptores em atendimento as legislações vigentes;
- Planejar e coordenar a execução do controle de reagentes, insumos de laboratórios e produtos químicos no processo de tratamento de esgoto;
- Acompanhar mensalmente os relatórios de controle de qualidade dos efluentes das estações de tratamento de esgoto e outros relatórios de exigências legais pertinentes ao setor;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Coleta e Tratamento de Esgoto**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Secretaria de Administração

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou serviços subordinados à sua Divisão e demais níveis hierárquicos;
- Coordenar, implantar e acompanhar os processos de tratamento, sendo estações elevatórias de esgoto e estação de tratamento de esgoto;
- Acompanhar o tratamento de esgoto e controle dos resíduos, mantendo a qualidade do processo de tratamento de acordo com a legislação;
- Acompanhar a coleta e afastamento do esgoto, tendo em vista a integridade das redes e dos dispositivos do sistema de coleta, bem como buscar soluções em conjunto com outros setores envolvidos, sublinhando eficiência e qualidade ambiental;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar e coordenar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos poços de visita e dos emissários de esgoto;
- Coordenar e acompanhar as ligações dos ramais de esgoto;
- Planejar e acompanhar o controle preventivamente e corretivamente o lançamento de



Secretaria de Administração

efluentes nas redes coletoras;

- Coordenar a fiscalização e conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- Coordenar a execução das atividades de operação das estações elevatórias de esgoto;
- Planejar e organizar as informações técnicas científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Manutenção de Redes e Ramais de Água**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Promover e acompanhar a manutenção, remoção, substituição de adutoras, redes, ramais de água;
- Planejar, coordenar e organizar as informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- Promover pesquisas e estudo do regime de consumo de água nas estações de água e nas elevatórias;
- Planejar e coordenar medidas no caso de racionamento de água;
- Coordenar e acompanhar à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios de água tratada;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de



Secretaria de Administração

material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
• Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Manutenção de Redes e Drenagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Promover uma gestão de sistema de redes e drenagem; • Coordenar a execução de obras de drenagem; • Planejar e coordenar o serviço de desobstrução e manutenção da rede de drenagem pluvial; • Coordenar a execução da manutenção, recuperação e limpeza das redes de drenagens; • Planejar e acompanhar a implantação, manutenção e desobstrução de redes de drenagem na cidade; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	



Secretaria de Administração

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Manutenção Elétrica e Automação de Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Planejar e acompanhar serviços preparativos nas instalações e equipamentos eletromecânicos da autarquia; • Promover a elaboração de projetos de melhorias e/ou ampliações visando sempre a eficiência energética; • Coordenar e acompanhar a elaboração de processos aquisitivos de peças, componentes, máquinas, equipamentos e serviços, além de acompanhar o recebimento técnico dos mesmos. • Promover e coordenar estudo, especificação, definição, projeto e execução de serviços gerais de automação, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações (aplicados nos sistemas de abastecimento); • Coordenar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva elétrica em toda planta produtiva da Autarquia; • Coordenar e acompanhar a manutenção das instalações e equipamentos eletromecânicos das estações elevatórias de esgoto (EEE) e estação de tratamento de esgoto (ETE), adquirir os insumos necessários para garantir o seu funcionamento, bem como buscar soluções em conjunto com os setores envolvidos para que os serviços realizados causem o menor impacto possível e sejam continuamente melhorados; • Coordenar as inspeções rotineiras para diagnosticar possíveis processos de falha em equipamentos e sistemas elétricos; • Planejar e coordenar a elaboração do cronograma de manutenção preventiva elétrica em toda planta da ETE e EEE da Autarquia; • Coordenar e acompanhar os projeto e execução de serviços gerais de automação, elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, aplicados nos sistemas das EEE e ETE;	

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Manutenção Hidromecânica de Água**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Acompanhar todas intervenções mecânicas das unidades da autarquia;
- Planejar e elaborar um cronograma de manutenção preventiva mecânica e hidráulica;
- Coordenar os ensaios e medições para manutenção preditiva: análise de vibrações, Termografia, análise de ruídos e outros que se fazem necessários, afim de garantir uma maior disponibilidade dos equipamentos e evitar paradas não programadas;
- Coordenar e acompanhar as inspeções rotineiras para diagnosticar possíveis processos de falha em equipamentos e sistemas hidráulicos;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.



Secretaria de Administração

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Divisão de Manutenção Hidromecânica de Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
- Planejar, acompanhar a execução dos serviços preparativos em equipamentos como: Bombeadores; Motores; redes hidráulicas das estações elevatórias de esgoto (EEE) e estação de tratamento de esgoto (ETE), estruturas; Sopradores; Raspadores de Lodo e outros equipamentos empregados no tratamento e adução de esgoto; - Planejar e elaborar um cronograma de manutenção preventiva mecânica / hidráulica em toda planta produtiva da ETE, EEE e escritórios administrativos; - Coordenar os ensaios e medições de manutenção preditiva: Análise de vibrações, Termografia, Análise de ruídos e outros que se fazem necessários, a fim de garantir uma maior disponibilidade dos equipamentos e evitar paradas não programadas; - Coordenar e acompanhar os processos aquisitivos de peças, componentes, máquinas, equipamentos e serviços, além de fiscalizar o recebimento técnico dos mesmos; - Coordenar as inspeções rotineiras para diagnosticar possíveis processos de falha em equipamentos e sistemas hidráulicos; - Promover a elaboração de projetos de melhorias e ou ampliações visando sempre a eficiência mecânica e - Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; - Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; - Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

CARGO:	Divisão de Análise e Aprovação de Projetos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou serviços subordinados à sua Divisão e demais níveis hierárquicos; • Coordenar a análise de projetos e documentações de pedidos de empreendimentos e loteamentos de particulares para atendimento aos padrões vigentes da Autarquia e ao que preconiza as normas técnicas; • Coordenar e auxiliar administrativamente no acompanhamento, controle e trâmites interno e externo dos documentos e processos; • Coordenar e acompanhar a aprovação de projetos particulares apresentados com a elaboração da respectiva documentação pertinente ou documentação a ser encaminhado ao particular com as adequações e correções a serem feitas; • Coordenar a quantificação das ampliações de redes de água e de esgoto projetadas e executadas mensalmente; • Acompanhar e coordenar os elementos informativos, dados estatísticos e cronogramas de ampliações de redes de água e coletora de esgoto, realizadas e por realizar; • Coordenar e acompanhar o arquivo técnico de todos os serviços e todas as obras em execução ou concluídas, contendo projetos, memoriais técnicos, pareceres, livros e outros documentos; • Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação; • Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão; • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	



Secretaria de Administração

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Cadastro Técnicos e Projetos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar a gestão do Cadastro Técnico da Autarquia, incluindo lançamento de obras novas executadas pela autarquia ou recebidas de terceiros;
- Coordenar a gestão e atualização da manutenção do Cadastro Técnico da Autarquia;
- Promover e fixar diretrizes para a elaboração de Planos e Projetos de Obras e Serviços a serem executados pela Autarquia;
- Coordenar a elaboração das Certidões Cadastrais;
- Coordenar e acompanhar os levantamentos topográficos e geodésicos de loteamentos, obras e sistemas de saneamento com utilização de equipamentos de precisão – estação total e GPS – para aferição e adequação do Cadastro Técnico;
- Coordenar e acompanhar a Coleta de Dados para preenchimento do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento – SNIS;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Elaboração de Projetos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Secretaria de Administração

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar a elaboração de Projetos de Obras e Serviços de Engenharia, acompanhando os processos licitatórios relacionados, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar a elaboração de projetos de ampliações de redes de água de acordo com os critérios e padrões técnicos exigidos;
- Coordenar a elaboração dos desenhos mecânicos, elétricos e outros, de peças e equipamentos, necessários às atividades desenvolvidas;
- Coordenar a execução dos serviços de desenho de perfis para projetos;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Promover diretrizes para a confecção de Planos e Projetos de Obras e Serviços a serem executados pela Autarquia;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Divisão de Fiscalização de Obras**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar a fiscalização e acompanhamento técnico das obras particulares para verificação da conformidade do executado com o que foi aprovado;
- Acompanhar os testes e recebimento e realizar conferência de toda documentação



Secretaria de Administração

para proceder o recebimento final dessas obras;

- Coordenar a gestão e fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
- Coordenar a atuação dos fiscais da Autarquia visando a redução de perdas comerciais;
- Coordenar e acompanhar a execução de novas ligações de água, esgoto, ramais, caixas padrão, adequações e desmembramentos;
- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relativos a aquisição de material, obras ou serviços contratados pela SAEC, dentro de sua área de atuação;
- Coordenar a fiscalização e acompanhamento as obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Subsidiar as decisões do Superintendente em atividades inerentes ao campo de atuação da Divisão;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Agente de Contratação e/ou Pregoeiro**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Instaurar os procedimentos licitatórios que forem demandados por todas as unidades da Autarquia;
- Acompanhar todas as etapas internas e externas das licitações, fazendo a análise de documentos licitatórios de qualificação e propostas;
- Prestar atendimento aos licitantes no que tange aos processos licitatórios;
- Assessorar na execução dos atos licitatórios, zelando por sua regularidade e cumprimento de todos os requisitos legais exigidos nos procedimentos.
- Cumprir as obrigações descritas na Lei 14.133/2021.
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que



Secretaria de Administração

lhes sejam determinadas.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Membros da Comissão de Contratação e/ou Comissão de Licitação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Instaurar os procedimentos licitatórios que forem demandados por todas as unidades da Autarquia; • Acompanhar todas as etapas internas e externas das licitações, fazendo a análise de documentos licitatórios de qualificação e propostas; • Prestar atendimento aos licitantes no que tange aos processos licitatórios; • Assessorar na execução dos atos licitatórios, zelando por sua regularidade e cumprimento de todos os requisitos legais exigidos nos procedimentos. • Cumprir as obrigações descritas na Lei 14.133/2021. • Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Nível Médio Completo	
Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

CARGO:	Função Gratificada do Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar os poderes delegados pela Superintendência, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Divisão.	



Secretaria de Administração

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assessorar juridicamente a Superintendência e às demais unidades da Autarquia, em questões complexas que envolvam interpretação de normas, elaboração de pareceres e assessoria na tomada de decisões administrativas e políticas;
- Atuar em processos judiciais e administrativos de maior complexidade e relevância, representando a autarquia nas esferas judicial, administrativa e extrajudicial, com foco na defesa dos interesses da autarquia e na proteção de seus direitos;
- Assumir a liderança no acompanhamento e gerenciamento de processos judiciais e administrativos de maior complexidade, coordenando a atuação da equipe jurídica e garantindo a eficiência na defesa dos interesses da autarquia;
- Elaborar e revisar projetos de atos administrativos normativos, regulamentos internos, pareceres, contratos e outros documentos legais estratégicos para a autarquia, assegurando a conformidade com a legislação e as melhores práticas jurídicas;
- Coordenar, quando necessário, a equipe de advogados e outros profissionais que atuam no jurídico da autarquia, distribuindo tarefas, supervisionando as atividades e garantindo que as demandas sejam atendidas com qualidade e eficiência;
- Prestar orientação jurídica para as diversas áreas e departamentos da autarquia, fornecendo diretrizes legais e garantindo a conformidade dos atos administrativos, contratuais e operacionais com a legislação vigente;
- Acompanhar e analisar as mudanças na legislação municipal, estadual e federal, identificando impactos diretos sobre as operações da autarquia e sugerindo alterações e adaptações necessárias nos procedimentos internos e regulamentos;
- Atuar de forma estratégica nos processos licitatórios e contratuais da autarquia, oferecendo pareceres técnicos, orientando sobre a legalidade dos atos e contribuindo para garantir a transparência e a conformidade com a legislação pertinente;
- Desenvolver atividades jurídicas em áreas específicas e de alta complexidade, como direito tributário, administrativo, constitucional, ambiental, trabalhista, entre outras, conforme a necessidade da autarquia;
- Prestar esclarecimentos e informações jurídicas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros, colaborando na análise e no acompanhamento de processos administrativos e financeiros;



Secretaria de Administração

- Desenvolver e coordenar programas de capacitação e atualização para os membros da equipe jurídica, com o objetivo de aprimorar as competências técnicas e garantir a qualidade na prestação dos serviços jurídicos prestados à autarquia;
- Identificar e orientar sobre possíveis riscos jurídicos à autarquia, propondo soluções preventivas e mitigadoras que assegurem a continuidade das atividades da autarquia com segurança jurídica;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito, inscrito na OAB

Habilitação: Função exclusiva para servidores públicos municipais ocupante do cargo efetivo de Advogado da SAEC.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO:	Técnico em Informática
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Monitorar Sistemas e Aplicações: Monitorar recursos de rede; Monitorar registros de erros; consumo de CPU; Notificar problemas de infraestrutura. Assegurar Funcionamento do HARDWARE e SOFTWARE: Formatar equipamentos; Instalar sistema operacional e configurar; Instalar e configurar serviços de rede de computadores; Instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; Instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; Executar manutenção preventiva, bem como diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; Realizar diagnósticos em redes de comunicação; Repor suprimento em equipamentos. Administrar Segurança das Informações: Fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; Realizar varredura e eliminação de vírus; Garantir uso de versões de software homologadas. Prestar suporte ao usuário: Atender e orientar o usuário na utilização de recursos	



Secretaria de Administração

computacionais (hardware e software); abrir chamadas e conduzir solicitações de suportes de serviços de terceiros relacionados aos recursos computacionais da instituição; Reparar arquivos; Reprocessar tarefas de acordo com solicitação; Recuperar arquivos, programas e relatórios; Transferir arquivos, programas e relatórios; Gerenciar incidentes e problemas relacionados ao uso de recursos computacionais. Verificar e Zelar pelas condições técnicas do ambiente de Trabalho: Recomendar mudanças na disposição de equipamentos; verificar temperatura e umidade local; verificar equipamentos de energia; Checar sistemas de detecção de incêndio; organizar cabeamento dos equipamentos. Executar outras atividades relacionadas ao cargo determinada pelo Superior Imediato.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Formação Técnica de Nível Médio em Cursos de Tecnologia da Informação

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Analista de Tecnologia da Informação**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Executar e participar da realização das manutenções preventivas, corretivas e evolutivas dos sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC; Executar e participar da realização de atividades de desenvolvimento de sistemas de informação estruturantes e da infraestrutura de componentes estruturantes necessários ao fornecimento dos serviços de TIC; Supervisionar a implementação e a implantação de sistemas de informação e estrutura de dados; Pesquisar novas tecnologias e verificar sua aplicabilidade a fim de elaborar projetos para o desenvolvimento ou a aquisição de softwares, bem como para a contratação de serviços pertinentes à área de atuação; Analisar, elaborar e implantar mecanismos para manter o compartilhamento, o desempenho e a segurança dos sistemas de informação e dos recursos do ambiente de TIC; Identificar as necessidades a respeito das manutenções e utilização dos sistemas de informação, estrutura de dados e recursos de TIC; Realizar auditorias, estudos, pesquisas, pareceres ou informações técnicas, relativos à sua área de atuação; Analisar, elaborar, monitorar e atualizar



Secretaria de Administração

normas, procedimentos e padrões de tecnologia utilizados na sua área de atuação; Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de TIC, bem como os respectivos documentos necessários aos processos licitatórios relacionados à sua área de atuação; Atuar no processo e na implantação de Governança de TIC; ☐ Atuar na gestão de contratos com fornecedores de bens e serviços de TIC; Prestar suporte as demais unidades da SAEC quanto à sua área de atuação; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo, em nível de bacharelado ou tecnólogo na área de Tecnologia da Informação.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Psicólogo
---------------	------------------

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Aplicar, corrigir, interpretar e analisar testes psicológicos, tendo em vista a elaboração de perfis psicológico e profissional; Elaborar diagnósticos relativos à sua área de atuação; Realizar e/ou promover acompanhamento de servidores em situação de desajuste funcional; Participar da elaboração de políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Manter guarda sobre laudos psicológicos, anotações e relatórios de caráter confidencial; Realizar pesquisas e estudos técnicos referentes à sua área de atuação; Levantar, analisar e interpretar dados relacionados a temas da Psicologia; Emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação; Propor aquisição de material técnico específico; Prestar assistência e/ou orientação psicológica a servidores da SAEC; Realizar entrevistas de triagem com servidores com vistas à solução de problemas ou encaminhamento a outros profissionais; Emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência; Elaborar documentos técnicos decorrentes de sua área de atuação; Atuar preventivamente, em relação a transtornos mentais e comportamentais; Prestar apoio psicológico a servidores e dirigentes da SAEC em situações de crise em contexto funcional; Coordenar, divulgar e acompanhar eventos da área; Participar das discussões em equipe multidisciplinar; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



Secretaria de Administração

ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Psicologia, possuir Registro no Conselho Regional de Psicologia.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas

CARGO:	Engenheiro Mecânico
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Especificar, propor elaborar, planejar operacionalmente, acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar projetos, obras e serviços de Engenharia Mecânica; Elaborar e/ou analisar normas, projetos básicos, especificações técnicas, relatórios e instruções relativas à sua área de atuação; Acompanhar, fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços de Engenharia Mecânica; Realizar vistorias em instalações, máquinas e sistemas mecânicos; Emitir parecer técnico sobre programas, projetos e demais assuntos relativos à sua área de atuação; Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à sua área de atuação, bem como propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes a área; Projetar e indicar os métodos de instalações e equipamentos; Acompanhar as etapas de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos mecânicos; Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Analisar problemas ocorridos e falhas operacionais dos equipamentos e instalações mecânicas; Elaborar projetos de engenharia mecânica; Manter arquivo de contratos, termos aditivos, plantas originais e atualizadas; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia Mecânica e inscrição no Conselho Regional Competente – CREA.	
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	

CARGO:	Engenheiro Agrimensor
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	



Secretaria de Administração

Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais; Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia; Acompanham a implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manejando instrumentos e aparelhos específicos para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes, áreas e outras especificações técnicas; Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos; Efetuar levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros; Levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; traçados de cidades; estradas e seus serviços afins e correlatas; Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico;

Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Instalação, operação e manutenção de equipamentos; Execução de desenhos técnicos. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia de Agrimensura e inscrição no Conselho Regional Competente – CREA.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO: **Arquiteto**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Analisar projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar



Secretaria de Administração

e exarar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos; Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, e outros, visando atender a solicitações e demandas; Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as Leis, mapas, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em Lei; Realizar vistorias in loco em áreas e imóveis visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas; Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos; Elaborar projetos paisagísticos em geral e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional mantendo harmonia do ecossistema; Participar de programas de educação ambiental; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Arquitetura e inscrição no Conselho Regional Competente.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Engenheiro Sanitarista
---------------	-------------------------------

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Elabora, supervisiona, coordena e orienta tecnicamente estudos dos Planos Municipais de Saneamento, realizar planejamentos e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, coleta e transporte em esgoto e resíduos, ao controle de poluição à drenagem, à higiene e ao conforto de ambiente, bem como seus serviços afins e correlatos; acompanha o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; executa funções burocráticas em relação a projetos, licenças e certidões necessárias. Acompanha a execução de projetos do sistema de abastecimento; mantém o controle sanitário do ambiente, incluindo controle de



Secretaria de Administração

poluição ambiental; desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços de saneamento ambiental; elabora e acompanha a execução de obras bem como todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia do serviço de saneamento ambiental e acompanha a execução das obras do serviço de saneamento emitindo pareceres técnicos quando necessário; cria e propõe formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais; realiza vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudo e pareceres técnicos nas áreas antes especificadas; ministra palestras, comunicados e treinamentos sobre medidas de prevenção de acidentes; executa outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia em Segurança do Trabalho e inscrição no Conselho Regional Competente - CREA.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

CARGO:	Engenheiro em Segurança do Trabalho
---------------	--

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, observando e investigando as condições de riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção; inspeciona locais, instalações e equipamentos; estabelece normas e dispositivos de segurança, examinando equipamentos de proteção contra incêndios, comunica ou elabora relatórios sobre suas inspeções propondo mudanças quando necessário; investiga acidentes ocorridos, registra irregularidades ocorridas, elabora estatísticas; ministra palestras, comunicados e treinamentos sobre medidas de prevenção de acidentes; executa outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Engenharia em Segurança do Trabalho e inscrição no Conselho Regional Competente - CREA.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas



Secretaria de Administração

CARGO:	Geólogo
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Realizar levantamento geológico e geofísico: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; Caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; Coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos. Testar e calibrar equipamentos; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem; quantificar e qualificar recurso mineral; Determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; Preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidro geotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidro geotécnica; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; Preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; Propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; Preparar relatórios ambientais e geotécnicos. Controlar serviços de geologia e geofísica: Controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar obra geotécnica experimental; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	
ESPECIFICAÇÃO	
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Geologia e inscrição no Conselho Regional Competente.	
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas	



Secretaria de Administração

CARGO:	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Exercer as funções de assessoramento ao Superintendente e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas atribuições e desempenhar outras atividades correlatas.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
• Coordenar a execução das atividades relativas ao Controle Interno; • Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da SAEC; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da SAEC; • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; • Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da SAEC; • Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial com relação às transmissões para o Sistema AUDESP; • Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; • Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a SAEC; • Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização; • Indicar à Superintendência rotinas que demandem disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas; • Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigidos à Superintendência; • Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos; • Assinar prazo para que as unidades administrativas adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade; • Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de	



Secretaria de Administração

Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pelo Superintendente.
ESPECIFICAÇÃO
ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Economia ou em Gestão de Políticas Públicas
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE ESPECIAL

Referência	Valor em R\$
CHEFE DE DIVISÃO - GC3	R\$ 1.252,15**
GRATIFICAÇÃO PARA AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU PREGOEIRO - GDAE	R\$ 1.001,72**
GRATIFICAÇÃO PARA MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E/OU EQUIPE DE APOIO - GDAE	R\$ 751,29**
FUNÇÃO GRATIFICADA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - FGAC	R\$ 751,29**
FUNÇÃO GRATIFICADA DO JURÍDICO - FGJ	*

*Corresponde a 30% do salário base do grau "A" do cargo de provimento efetivo de Advogado da SAEC de jornada semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

** Valores serão reajustados na mesma periodicidade e índice a ser utilizado na revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais a título de reposição salarial, nos mesmos termos e condições que disciplina a Lei Complementar n.º 1.085, de 23 de novembro de 2.023.



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº1.117, DE 28 DE ABRIL DE 2.025

DISPÕE SOBRE A PERMUTA DE ÁREA PÚBLICA, PARA REGULARIZAÇÃO VIÁRIA EM ÁREA URBANA, COM TORNAR DE VALOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 23 de abril de 2.025, conforme Resolução número 7.935, Processo Administrativo número 3.139/2025.

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo de Catanduva autorizado a **PERMUTAR** mediante torna de valor, a área de **80,00 metros quadrados**, destinada ao prolongamento da Rua César Marino esquina com a Rua São Manoel, situada no Jardim Soto; objeto da **matrícula número 8.001**, livro 2 de Registro Geral do 1º Oficial de Registro de Imóveis desta comarca; de propriedade do Município de Catanduva; com a área designada **PARTE B** do lote 12 da quadra 59, com frente para Rua César Marino, no Jardim Soto, com área de **46,56 metros quadrados**; objeto da **matrícula número 61.667**, livro 2 de Registro Geral, do 1º Oficial de Registro de Imóveis desta comarca; de propriedade de: PETRONILHA IGNÊS LINDOLPHO DE OLIVEIRA, do USUFRUTO e ANA SOFIA DE OLIVEIRA CERNIAUSKAS, seu marido WANDERLEY APARECIDO CERNIAUSKAS, da NUA PROPRIEDADE, nos termos e artigos seguintes.

Art. 2º. A área de propriedade do Município de Catanduva a ser PERMUTADA, totalizando 80,00 metros quadrados, assim se descreve:

I- **IMÓVEL: UM TERRENO** constituído de parte do lote **13** (treze) da quadra número **59** (cinquenta e nove), localizado no loteamento denominado "**JARDIM SOTO**", situada nos subúrbios desta cidade, distrito, município e comarca, (Qº 1.743), cujo terreno é de formato irregular e tem as metragens e divisas seguintes:- "Começa no ponto A, ponto de alinhamento da rua São Manoel (lado ímpar), lado direito de quem caminha no sentido de quem vai da rua Taubaté para o Córrego dos Coqueiros ou Av. Dr. Nelson Machado, com alinhamento divisa entre os lotes 12 e 13, do loteamento, daí, segue em linha reta por este último, numa distância de 16 metros, até encontrar o ponto B, daí, vira à esquerda, e segue pelo Alinhamento de prédios da rua Araras (lado par) lado direito de quem caminha da Vila Celso para o Jardim Soto, numa distância de 18,50 metros, até encontrar o ponto C, daí vira à esquerda e segue nu, a distância de 10 metros até encontrar o ponto A, que deu origem a este, totalizando uma área de **80,00 metros quadrados**; objeto da **MATRÍCULA NÚMERO 8.001**, livro 2 de Registro Geral do Primeiro Oficial de Registro de Imóveis desta comarca.



Secretaria de Administração

Parágrafo único: A área de que trata este artigo fica desafetada, passando da categoria de bem de uso comum do povo, para a categoria de bem dominical.

Art. 3º. A área de propriedade PETRONILHA IGNÊS LINDOLPHO DE OLIVEIRA e outros, a ser PERMUTADA, totalizando 46,56 metros quadrados, assim se descreve:

I – IMÓVEL: UM TERRENO encravado, denominado **PARTE B** do lote 12 da quadra 59, situado no loteamento denominado “**JARDIM SOTO**”, nesta cidade e comarca de Catanduva, Estado de São Paulo e que possui as seguintes medidas e confrontações: 14,11 metros em divisa com o restante do lote 12 da quadra 59; 1,19 metros de um lado em divisa atualmente com parte da Rua Cesar Marino (antigo lote 11); 8,08 metros de outro lado em divisa atualmente com parte da Rua Cesar Marino (antigo lote 11); e, 10,00 metros de outro lado, em divisa atualmente com parte da Rua Cesar Marino (antiga chácara); perfazendo uma área superficial de 46,56 metros quadrados; objeto da **MATRÍCULA NÚMERO 61.667**, livro 2 de Registro Geral do Primeiro Oficial de Registro de Imóveis desta comarca.

Art. 4. As permutas serão feitas em desigualdade de metragens e valores entre os bens permutados, devendo as permutantes: PETRONILHA IGNÊS LINDOLPHO DE OLIVEIRA, proprietária do USUFRUTO e ANA SOFIA DE OLIVEIRA CERNIAUSKAS e seu marido WANDERLEY APARECIDO CERNIAUSKAS, proprietários da NUA PROPRIEDADE, nos termos dos artigos seguintes, pagarem ao permutante: MUNICIPIO DE CATANDUVA, a torna, referente a PERMUTA, o valor de **R\$ 9.181,60 (nove mil, cento e oitenta e um reais e sessenta centavos)**, conforme apurado nos laudos e avaliações do imóveis permutados.

Art. 5º. Fica o Executivo Municipal autorizado a tomar as providências necessárias junto ao Primeiro Oficial de Registro de Imóveis e Anexos desta comarca de Catanduva/SP., para proceder todos e quaisquer atos para a efetivação desta Lei Complementar, a fim de integralizar a área permutada ao patrimônio público municipal.

Art. 6º. As despesas decorrentes para a efetivação da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário para a efetiva regularização da área que ficará pertencendo ao Município.

Art. 7º. As despesas com lavratura da Escritura e outras, advindas da aplicação da presente Lei Complementar, referente a área adquirida pelas permutantes: PETRONILHA IGNÊS LINDOLPHO DE OLIVEIRA, do USUFRUTO e ANA SOFIA DE



Secretaria de Administração

OLIVEIRA CERNIAUSKAS e seu marido WANDERLEY APARECIDO CERNIAUSKAS, da NUA PROPRIEDADE, correrão todas por conta dos respectivos adquirentes.

Art. 8º. Esta lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 28 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
Prefeito Municipal

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
Secretário Municipal de Administração

ADM/RMT

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02
CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração****LEI COMPLEMENTAR Nº 1.118, DE 28 DE ABRIL DE 2.025**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 1.109, DE 13 DE
FEVEREIRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 23 de Abril de 2.025, conforme Resolução nº 7.934.

Art. 1º. O Art. 1º da Lei Complementar nº 1.109, de 13 de fevereiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. Nos termos da Lei Complementar nº 0532, de 25 de maio de 2.010, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à investidura de área não construível a Ricardo da Silva Cossari, portador do CPF nº 214.995.408-76, Raul Edson da Silva Cossari, portador do CPF nº 087.525.398-90, nos autos do Processo Administrativo nº 12.198/2024, como se descreve no §§ 1º e 2º, deste artigo.”

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI” AOS 28 DIAS DO
MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2025.**

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

**RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ADM/RMT



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.119, DE 28 DE ABRIL DE 2.025

CRIA UNIDADES ADMINISTRATIVAS NA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, MEDIANTE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.043, DE 31 DE AGOSTO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal em sua sessão de 23 de Abril de 2025, conforme Resolução nº7.936.

Art. 1º. Os artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 10, 68 e 87, da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º

XXV – *Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais - COCDP.*”

“Art. 6º. *Fica instituído o Gabinete Civil do Governo, órgão subordinado diretamente ao Prefeito e que integra a estrutura administrativa da Governadoria Municipal da Prefeitura de Catanduva.*” (NR)

“Art. 7º

I- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;*
- b) na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;*
- c) na elaboração da agenda futura e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos;*
- d) na promoção de análises de políticas públicas;*
- e) na realização de estudos de natureza político-institucional;* (NR)

.....
IV- articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas; (NR)

V- apoiar o funcionamento dos Conselhos Municipais, inclusive mediante a disponibilização do suporte necessário ao



Secretaria de Administração

acompanhamento e ao monitoramento do cumprimento de suas decisões; (NR)

VI- subsidiar, orientar e monitorar as Secretarias Municipais e os demais órgãos e entidades municipais, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de programas e projetos de governo; (NR)

VII- propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;

VIII- verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos do Prefeito;

IX- coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;

X- supervisão das atividades administrativas da Governadoria Municipal da Prefeitura de Catanduva;

XI- acompanhamento dos resultados da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes Governadoria Municipal da Prefeitura de Catanduva”

“Art. 9º. *O Gabinete Civil do Governo é dirigido pelo Gestor de Gabinete e pelo Gestor Adjunto de Gabinete, cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.”(NR)*

“Art.10. *O Gabinete Civil do Prefeito é composto por unidade administrativa de “Assessoria Executiva”, cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar o Prefeito, o Gestor de Gabinete e o Gestor de Gabinete Adjunto, no desempenho de suas atribuições;

II - preparar os despachos do Prefeito, do Gestor de Gabinete e do Gestor de Gabinete Adjunto;

III – colaborar no preparo de decretos do Prefeito e portarias do Gestor de Gabinete e do Gestor de Gabinete Adjunto;

IV- instruir e assistir os expedientes e processos a serem submetidos ao Prefeito, ao Gestor de Gabinete e ao Gestor de Gabinete Adjunto;

V - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.” (NR)

“Art. 68

I- Procuradoria do Contencioso Geral, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria;

II- Procuradoria do Contencioso Tributário-Fiscal, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria;



Secretaria de Administração

III- Procuradoria do Contencioso Trabalhista, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria; e

IV- Procuradoria do Consultivo Administrativo e Licitações, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria.” (NR)

Art. 87

IV – DE CONTROLE DE DADOS PESSOAIS

Parágrafo único. As Coordenadorias de que tratam os incisos constantes deste artigo estão subordinadas diretamente ao Prefeito e integram a estrutura administrativa da Governadoria Municipal da Prefeitura de Catanduva.”(NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“Art. 13-A. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir os expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 17-A. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;



Secretaria de Administração

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados."

"Art. 26-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Contratações Públicas, a unidade de "Assessoria", cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Contratações Públicas, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados."

"Art. 31-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, a unidade de "Assessoria", cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV- opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados."

"Art. 34-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, a unidade de "Assessoria", cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, no desempenho de suas atribuições;



Secretaria de Administração

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 37-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 40-A. *Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, o Departamento de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação, com as seguintes atribuições:*

I- coordenar junto à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, a propositura e implantação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer;

II- promover a realização de eventos esportivos e organizar com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios que farão parte do calendário oficial das promoções esportivas do Município;

III- planejar e implantar políticas de incentivos à recreação e ao lazer em âmbito municipal

IV- pesquisar, programar, organizar e executar atividades de recreação e lazer;

V- manter contatos com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares.



Secretaria de Administração

VI- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Parágrafo único. *O Departamento de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação, é dirigido por um Diretor de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação.”*

“Art. 40-B *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 45-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:*

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 50-A. *Fica extinto, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, o “Setor de Telecomunicações”.*

“Art. 53-A. *Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:*



Secretaria de Administração

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 56-A. *Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, o Departamento de Bem-Estar Animal, com as seguintes atribuições:*

VII- coordenar junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a propositura e implantação de políticas públicas voltadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos e domesticados;

VIII-formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros órgãos públicos, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais, conforme legislação vigente;

IX- estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no Município;

X- traçar diretrizes, em seu campo de atuação, no que diz respeito aos direitos dos animais;

XI- elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus-tratos ou violências;

XII- promover programas de adoção de animais;

XIII-desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas;

XIV-coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;

XV- capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização, tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e



Secretaria de Administração

saúde, para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

XVI-exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Parágrafo único. O Departamento de Bem-Estar Animal é dirigido por um Diretor de Bem-Estar Animal.”

Art. 56-B. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

- I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, no desempenho de suas atribuições;
- II- organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;
- III- instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;
- IV- opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

Art. 59-A. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

- I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade de Trânsito”, no desempenho de suas atribuições;
- II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;
- III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;
- IV – opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

Art. 73-A. Fica criado o Comitê Gestor dos Honorários Advocatícios (CGHA), vinculado à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, composto por 3 (três) Procuradores do Município.

§1º Os integrantes do CGHA serão eleitos pelos ocupantes dos cargos de Procurador do Município, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.



Secretaria de Administração

§2º A participação no CGHA será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

§3º Compete ao CGHA:

- I- fiscalizar a correta destinação dos honorários advocatícios;
- II- adotar as providências necessárias para que os honorários advocatícios discriminados no artigo 73 sejam creditados pontualmente;
- III- requisitar dos órgãos responsáveis as informações cadastrais, contábeis e financeiras necessárias à apuração do crédito dos valores referidos no artigo 73;
- IV- editar seu regimento interno.

§4º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e a Secretaria Municipal de Finanças prestarão ao CGHA o auxílio técnico necessário para a apuração, o recolhimento e o crédito dos valores discriminados no artigo 73.”

“Art. 78-A. Fica extinta, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, a Divisão de Elétrica.”

“Art. 78-B. Fica criado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, o Departamento de Manutenção de Serviços Elétricos e Iluminação Pública, com as seguintes atribuições:

- I- promover, coordenar e supervisionar a execução dos projetos elétricos das obras públicas municipais;
- II- coordenar a atividade de conservação dos sistemas de instalações elétricas dos próprios públicos e outros prédios utilizados pela Administração Pública direta, promovendo a execução de serviços de reparos e manutenções;
- III- garantir a conservação e o funcionamento dos sistemas de instalações elétricas dos imóveis ocupados pelos órgãos da Administração Pública direta;
- IV- monitorar a execução dos serviços e manutenção da rede municipal de iluminação pública, eventualmente desenvolvidos por meio de parceria público-privada;
- V- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Parágrafo único. O Departamento de Manutenção de Serviços Elétricos e Iluminação Pública é dirigido por um Diretor de Manutenção de Serviços Elétricos e Iluminação Pública.”



Secretaria de Administração

“Art. 78-C. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 82-A. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”

“Art. 85-A. Fica criada na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a unidade de “Assessoria”, cujas atribuições consistem em:

I- assessorar os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Chefes de Seção das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, no desempenho de suas atribuições;

II – organizar e preparar o expediente administrativo para despacho pela chefia da unidade de comando;

III - instruir e assistir expedientes e processos a serem submetidos aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Seção;

IV - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.”



Secretaria de Administração

“Subseção IV

Da Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais

Art. 102-A. *A Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais (COCDP) tem por finalidade gerenciar as informações sobre pessoas de acordo com a lei e a ética, de modo a garantir a segurança e a privacidade dos dados controlados pela Administração Pública direta.*

Art. 102-B. *A Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais é dirigida pelo Coordenador de Controle de Dados Pessoais.*

Parágrafo único. *O Coordenador de Controle de Dados Pessoais, no exercício de suas atribuições, será o encarregado pela proteção de dados pessoais dos órgãos da Administração Pública direta Municipal.*

Art. 102-C. *Para consecução de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais:*

- I- garantir o cumprimento dos princípios e normas estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados;*
- II- subsidiar o encarregado pela proteção de dados pessoais dos órgãos da Administração Pública direta municipal;*
- III- coordenar a política de governança em privacidade e em proteção de dados pessoais dos órgãos da Administração Pública direta Municipal;*
- IV- propor diretrizes para a adequação da Administração Pública direta Municipal à privacidade e proteção de dados pessoais;*
- V- promover a orientação dos agentes públicos, as pessoas jurídicas, de direito público ou privado, e demais pessoas físicas a serviço da Administração Pública direta municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;*
- VI- solicitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a realização de estudos técnicos para subsidiar a elaboração de diretrizes em relação à proteção de dados pessoais;*
- VII- responsabilizar-se, por seu titular, à prestação de informações e atuação de acordo com as orientações da Autoridade Nacional (ANPD);*
- VIII- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.”*



Secretaria de Administração

Art. 3º. O Anexo I da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, fica substituído e passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 4º. Para fins de estruturação, adequação e regulamentação das novas unidades administrativas instituídas por esta Lei Complementar, fica concedido o prazo de até 90 (noventa) dias para suas efetivas implantações.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTONIO BORELLI", AOS 28 DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito de Catanduva

GABRIELA MACHADO PIVA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RODRIGO CRISTIANO GENOVÊS

Secretário Municipal de Administração



Portarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.648, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE DIRETOR DE ESCOLA**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **ERIKA WANIA DELDUQUE VALENTIN**, RG nº 41.256.777-5 e CPF nº 296.593.518-52, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 001/2.023, classificado (a) em **1º lugar da classificação para P.D e "57º" lugar da lista geral**, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "**Diretor de Escola**", com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.649, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **FÁBIO ALEXANDER SOTILE PERRONE**, RG nº 41.012.939-2 e CPF nº 333.770.418-26, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 003/2024, classificado (a) em **"4º" lugar**, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **"Motorista de Veículos Pesados"**, Nível **"III"**, com a carga horária de **40 (quarenta) horas**, com lotação na **Secretaria Municipal de Saúde**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **far-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.650, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **EDMILSON VIVALDINI DE OLIVEIRA**, RG nº 10.545.827-2 e CPF nº 098.390.088-46, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 003/2024, classificado (a) em "5º" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "**Motorista de Veículos Pesados**", Nível "III", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.651, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **NELSON MACHADO SILVA JUNIOR**, RG nº 25.510.936-2 e CPF nº 171.364.488-67, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 003/2024, classificado (a) em "5º" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "Motorista de Veículos Pesados", Nível "III", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, sendo certo que o ato em provimento de nomeação tornar-se-á sem efeito caso a posse não ocorra no prazo previsto no artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.652, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **FERNANDO HENRIQUE FENERICH FRANCO DE OLIVEIRA**, RG nº 28.294.335-3 e CPF nº 250.270.828-19, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 003/2024, classificado (a) em **"8º lugar**, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **"Motorista de Veículos Pesados", Nível "III", com a carga horária de 40 (quarenta) horas"**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.653, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE ALMOXARIFE**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **JÉSSICA DE CENA BALIEIRO**, RG nº 46.933.204-9 e CPF nº 351.707.288-59, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 001/2024, classificado (a) em **"2º" lugar**, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **"Almoxarife", Nível "III", com a carga horária de 40 (quarenta) horas"**, com lotação na **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.654, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE VIGIA**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **HUGO CID FERRIZZI**, RG nº 52.945.208-X e CPF nº 449.115.338-89, aprovado (a) no Concurso Público Municipal nº. 003/2024, classificado (a) em "**12º**" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "**Vigia**", Nível "**II**", com a carga horária de **40 (quarenta) horas**", com lotação na **Guarda Civil Municipal, junto ao Gabinete**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.655, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE VIGIA**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **THIAGO MONTEIRO MARTINS**, RG nº 42.399.254-5 e CPF nº 320.789.178-00, aprovado (a) no Concurso Público Municipal nº. 003/2024, classificado (a) em "11º lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "Vigia", Nível "II", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na **Guarda Civil Municipal, junto ao Gabinete**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.656, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **HÍTALO JOSÉ PEREIRA NEVES**, RG nº 53.882.641-1 e CPF nº 462.737.708-83, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 001/2024, classificado (a) em **"7º" lugar**, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **"Secretário de Escola", Nível "VI", com a carga horária de 40 (quarenta) horas"**, com lotação na **Secretaria Municipal de Educação**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.657, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **CAROLINE ROCHA PEREIRA**, RG nº 64.599.957-X e CPF nº 112.704.676-46, aprovado (a) no Concurso Público Municipal nº. 001/2024, classificado (a) em "2º" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "**Médico Veterinário**", Nível "XII", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.658, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE TESOUREIRO**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **RENATO SPINOZA ANDREO**, RG nº 38.317.688-8 e CPF nº 099.228.336-11, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 004/2024, classificado (a) em "1º" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "Tesoureiro", Nível "XV", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na **Secretaria Municipal de Finanças**, sendo certo que o ato em provimento de nomeação **tornar-se-á sem efeito** caso a posse não ocorra no prazo previsto no **artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 61.659, DE 24 DE ABRIL DE 2.025.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO PARA PROVIMENTO DO
CARGO DE CONTADOR**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação em vigor, **NOMEIA** o (a) Senhor (a) **ANA GABRIELA BORGES GALISTEU MARCHINI**, RG nº 53.606.482-9 e CPF nº 460.943.638-84, aprovado (a) no Concurso Público Municipal 004/2024, classificado (a) em "1º" lugar, para exercer, em caráter efetivo, o cargo de "Contador", Nível "VIII", com a carga horária de 40 (quarenta) horas", com lotação na Secretaria Municipal de Finanças, sendo certo que o ato em provimento de nomeação tornar-se-á sem efeito caso a posse não ocorra no prazo previsto no artigo 44 e conforme disposto no artigo 46, ambos da Lei Complementar nº 031/1.996.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE ABRIL DO ANO DE 2.025.


PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA

**Concursos Públicos/Processos Seletivos****Edital - Convocação****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****EDITAL DE CONVOCAÇÃO 028/2025**

Ficam **CONVOCADOS (A)**, os docentes do Processo Seletivo nº. 01/2024, que deverão comparecer para entregar os documentos no endereço: Praça Conde Francisco Matarazzonº. 01, Centro, 2º andar, no Departamento de Recursos Humanos, sendo no dia e nos horários, conforme tabela abaixo.

O não comparecimento será entendido como **“Desistência”**.

Função	Nº. Classificação	Dia/Mês/Ano	Horário
Professor Recreacionista	40, 41 e 43	30/04/2025	09:00h
Professor Berçarista	100, 102 ao 105	30/04/2025	13:00h
Professor I	199, do 205 ao 208	30/04/2025	14:00h
Professor I	210, 211, 217, 219 e 221	30/04/2025	15:00h

EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DO REGIME CELETISTA

1. Certidão de Antecedentes Criminais (original) do Cartório Distribuidor do Fórum no site: www.tjsp.jus.br opção: “certidões” – “Certidões SAJ” - cadastro de pedido de certidões modelo “certidão de distribuição de ações criminais online”. Deverá constar no antecedentes “Ações Criminais”, caso não consiga dirigir-se ao Fórum e solicitar pessoalmente;
2. Certidão de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública, nos sites: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe> ou www.ssp.sp.gov.br “serviços”, depois “Atestado de Antecedentes Criminais”, ou ainda, se não conseguir pela internet, procurar a agência do Poupatempo;
3. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tse.jus.br, opção: “certidão de quitação eleitoral” ou dirigir-se ao Cartório Eleitoral de sua cidade;
4. Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (original e cópia);
5. Documento comprobatório do estado civil (original e cópia);
6. Carteira de Identidade - R.G. (original e cópia);
7. Cadastro de Pessoa Física - CPF (original e cópia);
8. Cópia e original do Histórico e do Diploma/Certificado que comprovem a escolaridade para a função, prevista no edital de abertura do referido Processo Seletivo;
9. Cópia e original do Registro no CONFEF/CREF para os graduados em Educação Física se função de Professor II ou Professor Recreacionista;
10. Cópia do Comprovante de endereço;
11. Cópia do número da Carteira de trabalho com série, identificação e data da emissão ou se Carteira Digital, de forma impressa as informações citadas e o número do PIS/PASEP (cópia do cartão);
12. 01 Foto 3x4 recente;
13. Abrir conta no **Banco Itaú - Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 (Paço Municipal) - 1º andar**;
14. Dirigir-se a **BOSCO**, na Rua Belém, nº. 350-1 – Catanduva, para realizar o Exame Médico Admissional, atendimento das 18:00h às 22:00h, de segunda a quinta-feira e das 08:00 às 12:00 de sexta-feira, (a autorização será entregue no ato da atribuição);
15. Caso for aposentado (a), trazer cópia e original do documento que comprove o tipo de aposentadoria;

16. **Caso tenham dependentes para fins de imposto de renda entregar cópias de:** Carteira de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 21 anos (cópia), Caderneta de vacinação (cartão da criança) para os filhos menores de 07 anos e Atestado de frequência à escola para os filhos maiores de 07 e menores de 14 anos ou ainda no caso de cônjuges, trazer cópia Carteira de Identidade (R.G) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

OBSERVAÇÃO

Caso já tenha sido contratado (a) por processo Seletivo, no Regime C.L.T. na mesma função nessa Prefeitura desde o ano de 2020, providenciar somente os itens: **1, 2, 3, a original do diploma e histórico que é exigência da função, 9, número da agência e conta do Banco Itáu e 14.**

E ainda, caso tenha alterado endereço, estado civil, dependentes para I.R.R.RF., etc., trazer as cópias dos documentos comprobatórios que constam nos itens: 5, 10, 15 e 16.

Quanto aos que possuem acúmulos de cargos, essa contratação será para aqueles que tiverem seus atos considerados "legal", publicados no Diário Oficial do Município de Catanduva até o dia 26/03/2025 ou ainda, caso sejam docentes eventuais nessa Prefeitura, deverão trazer o número do protocolo de acúmulos de cargos.

Os que possuírem outro vínculo público, deverão protocolar junto a Secretaria Municipal de Educação o requerimento sobre esse assunto, anexando declarações e aguardar publicação de atos de acúmulos de cargos e edital de convocação.

Catanduva, 28 de Abril de 2025.

Rita de Cássia Barbieri Alvarez
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****Terceiro Setor****Extrato - Termo de Colaboração****SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****MUNICÍPIO DE CATANDUVA/SP****EXTRATO DE PARCERIA**

DADOS DA PARCERIA	
Instrumento Jurídico:	Termo de Colaboração Nº. 01/2025
Processo Administrativo Nº:	0000011881/2024
Secretaria:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
OSC:	Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Catanduva – APAE
CNPJ:	47.079.827/0001-04
Valor do Repasse:	R\$100.000,00 (cem mil reais) Recurso oriundo de transferência voluntária de emenda parlamentar federal, referente ao ano de 2024, nº 202430880015, programação nº 351110220240002, modalidade GND3: Custeio – Estruturação da Rede de Serviços do SUAS, Serviço Prestado Pela Unidade Socioassistencial Beneficiária: Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.
Vigência:	De 24/04/2025 até 24/10/2026 (18 meses).
Data da Assinatura:	24/04/2025
Objeto:	“Incremento para o pagamento dos gastos administrativos/manutenção (combustível não aditivado) para o transporte, locação de climatizadores de ar, locação de sistemas de software e serviços de terceiros (tecnologia da informação – TI) para melhor funcionamento e qualidade do Serviço Especializado para Deficientes, Idosos e Famílias”.

**SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS****Departamento de Compras****Cotações**

Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 –
Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

COTAÇÃO Nº 03770/2025 – PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE PSICÓLOGO PROFISSIONAL PARA A APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, DEVIDAMENTE CADASTRADO E CREDENCIADO JUNTO A POLÍCIA FEDERAL, conforme termos e condições constantes no Termo de Referência.

Os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, Email, nome completo e CPF do responsável pela cotação, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: cleonice.bragatto@catanduva.sp.gov.br Até às 17h00min. do dia 05/05/2025, (prazo 3 dias úteis) e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531- 9100 RAMAL : 9209 – 9204 e ou 9202, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Catanduva, 28 de Abril de 2025.

Departamento de Compras e Cotações



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de PSICÓLOGO profissional devidamente cadastrado e credenciado junto a Polícia Federal, para a aplicação da avaliação psicológica com fins de porte de arma de fogo aos Guardas Cíveis Municipais, nos termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente solicitação é necessária para avaliação psicológica dos Guardas Cíveis Municipais com a finalidade de conceder o Porte de Arma junto a Polícia Federal.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

Item	Serviço	Unidade	Qtde
01	Avaliação psicológica para fins de porte de arma de fogo. OBS: ENVIAR JUNTO COM O ORÇAMENTO O CREDENCIAMENTO JUNTO A POLÍCIA FEDERAL	UN	04

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

A contratação rege-se pela nova Lei de Licitação n. 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 8.544/2023 e suas alterações e demais normas contábeis e financeiras aplicáveis ao caso.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

5. DOCUMENTAÇÃO:

A Empresa vencedora desta cotação, deverá fornecer no prazo de até 02 (dois) dias úteis os seguintes documentos:

5.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Em se tratando de empresário individual**, registro na Junta Comercial;
- b) **Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores.
- c) **Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração; e,
- d) decreto de autorização, em se tratando de pessoa jurídica ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.**
- e) **MEI – Microempreendedor Individual**, comprovante de inscrição.

5.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS);
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Dados da conta bancária no CNPJ;
- e) Declaração de Garantia do tempo do Serviço executado.

6. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O serviço a ser executados devera ser no endereço da empresa vencedora.

De acordo com o horário de funcionamento do local.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços é:

NOME: MAURÍCIO GIUSTI JUNIOR
MATRICULA: 95125
CARGO: Corregedor da GCM
EMAIL: guardacivil@catanduva.sp.gov.br
DEPARTAMENTO: Guarda Civil Municipal

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome/CNPJ da empresa.

O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco
Matarazzo, 01 – CEP 15800-031
Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

PROPOSTA DE PREÇOS REFERENTE A COTAÇÃO Nº 03770/2025

DADOS DA PESSOA JURÍDICA	
Nome:	
CNPJ:	INSCR. ESTADUAL:
Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado CEP:	
FONE: WHATS:	
E-mail:	
<u>RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:</u> Nome: Nacionalidade: Estado Civil: Profissão: RG: CPF: Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado: CEP: E-mail:	
DADOS BANCÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA BANCO: AGÊNCIA: CONTA Nº:	

A empresa deverá apresentar sua proposta conforme especificações no **TERMO DE REFERÊNCIA**, e obedecer os seguintes critérios:

- a) – **Cotados em moeda corrente nacional;**
- b) – **Colocar valor unitário e total, com até duas casas decimais após a vírgula;**

CATANDUVA, _____ De _____ De 2025.

ASSINATURA

NOME E CPF DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO

**Dispensas****PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03588/25

Considerando o valor estimado de, R\$ 79,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: IMPERIO CERTIFICADO DIGITAL LTDA CNPJ: 57.794.545/0001-34.

Visando à CERTIFICADO DIGITAL MODELO E-CPF A1 PARA USO DA DIRETORA FINANCEIRA com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03602/25

Considerando o valor estimado de, R\$ 1.440,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: RDS EMBALAGENS LTDA CNPJ: 21.979.543/0001-72.

Visando à AQUISIÇÃO DE SACOS PLÁSTICOS MATERIAL NECESSÁRIO PARA USO NA MONTAGEM DE CESTAS BÁSICAS E POSTERIOR DISTRIBUIÇÃO AS PESSOAS QUE NECESSITAM, ATRAVÉS DE AVALIAÇÃO SOCIAL com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****Número da Cotação: nº 03641/2025**

Afigurando-me que a contratação é legal, com base no **art. 75, inciso IV, alínea a, da Lei 14.133/21**, **AUTORIZO** e desde já RATIFICO o procedimento de CONTRATAÇÃO que se cogita em favor da empresa **VILLE RIO PRETO COMÉRCIO DE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.866.156/0006-03**.

Objetivando a **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PROGRAMADA – REVISÃO DE 30.000 KM DO VEÍCULO RANAULT KWID ZEN 1.0 PLACA GGG-9C67 , ALOCADO JUNTO A SECRETARIA NUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Com o valor total orçado de **R\$ 1.184,17 (Hum mil, cento e oitenta e quatro reais e dezesepte centavos)**.

Encaminho o presente para a Divisão de Compras/Cotações para que proceda com a publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e em transito direto à Secretaria Municipal de Finanças para o empenho e demais formalidades nos termos da lei.

Sigam-se os ulteriores termos.

PADRE OSVALDO DE OLVEIRA ROSA
Prefeito do Município de Catanduva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

CNPJ :45.122.603/0001-02

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Número da Cotação: 03674/25

Considerando o valor estimado de, R\$ 3.200,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: BOSS EXPRESS CARGAS E ENCOMENDAS LTDA CNPJ: 04.537.201/0001-83.

Visando à Contratação de Transportadora para Coleta de 270 Cestas Básicas doadas pelo Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, que com fulcro no art. 75 inciso II da Lei Federal De Licitações nº 14.133/21

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22007/2023****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2024****CÓDIGO AUDESP: 202300000064****ADITIVO Nº01****TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL****IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Catanduva-SP, à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, inscrita no CNPJ sob o nº 45.122.603/0001-02, representada pelo Prefeito Municipal PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**, representada por **CLAUDIA DE CARVALHO COSMO**, brasileira, divorciada, nascida em 28/04/1977, portadora do RG nº 27.580.374-0 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 266.179.588-02, residente e domiciliada à Rua Cianorte, nº 361, Parque Glória II, CEP: 15.807-185, na cidade de Catanduva/SP e a empresa **FLAMA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 51.635.906/0001-13, com sede á rua. Luiz Fonseca de Souza Seirelles, nº 114 SALA 1, CEP 13.670-000, na cidade de Santa Rita do Passa Quatro/SP, com endereço eletrônico flamadistribuidoraltda@gmail.com e telefone (19) 3820-0535, neste ato representado por **DOUGLAS FRANKLIN DA SILVA**, brasileiro, casado, proprietário, portador do RG nº 30.815-313-3, inscrito no CPF sob o nº 284.138.928-64, residente e domiciliado à RUA ANTONIO DALDEGAN Nº 226, Bairro: JARDIM ALVORADA, CEP 13.670-000, na cidade de SANTA RITA DO PASSA QUATRO/SP, através do presente instrumento, resolvem ADITAR a ata de registro de preços celebrada, decorrente do **REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024** – originado do processo administrativo n.º 22007/2023, REGISTRO DE PREÇOS para futuro AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, TAIS COMO: FARINHA DE TRIGO, FLOCOS DE MILHO AÇUCARADOS, MILHO DE PIPOCA, BISCOITO ÁGUA E SAL, BISCOITO DE LEITE, BISCOITO COOKIES, ADOÇANTE, CHOCOLATE GRANULADO E BATATA PALHA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da ata de registro de preços nº. 23/2024, consoante permissão e nos termos da Cláusula 5, subitem 5.1 contida no ajuste original, de 25/04/2025 a 25/04/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES

Fica reajustado o valor, conforme consta no Anexo I, de acordo com proposta anexa às fls. 55.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ratificam-se as demais cláusulas e condições constantes no Contrato inicial.

Mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido, conforme especificações constantes no processo administrativo Nº 2025/04/7908. Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo identificadas.

ANEXO 1

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORIGINAL	VALOR DA PROPOSTA
6	BISCOITO AGUA E SAL - COTA RESERVADA 25% PARA ME/EPP	R\$ 11,10	R\$ 11,66

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22007/2023**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2024****CÓDIGO AUDESP: 202300000064****ADITIVO Nº01****TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL****IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Catanduva-SP, à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, inscrita no CNPJ sob o nº 45.122.603/0001-02, representada pelo Prefeito Municipal PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**, representada por **CLAUDIA DE CARVALHO COSMO**, brasileira, divorciada, nascida em 28/04/1977, portadora do RG nº 27.580.374-0 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 266.179.588-02, residente e domiciliada à Rua Cianorte, nº 361, Parque Glória II, CEP: 15.807-185, na cidade de Catanduva/SP e a empresa **FLÁVIA DE BARROS ARNOLDI RODRIGUES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 34.168.174/0001-80, sediada à Rua Barra do Garças, nº 524, Jardim Salles, CEP 15.804-305, na cidade de Catanduva/SP, com endereço eletrônico flavia.arnold.fa@gmail.com e telefone (17) 99783-5269, neste ato representada por **FLÁVIA DE BARROS ARNOLDI RODRIGUES**, brasileira, casada, microempreendedora, portadora do RG nº 35.927.931-4, inscrita no CPF sob o nº 299.862.418-98, residente à Rua Barra do Garças, nº 524, Jardim Salles, CEP 15.804-305, na cidade de Catanduva/SP, através do presente instrumento, resolvem ADITAR a ata de registro de preços celebrada, decorrente do REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024 – originado do processo administrativo nº 22007/2023, REGISTRO DE PREÇOS para futuro AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, TAIS COMO: FARINHA DE TRIGO, FLOCOS DE MILHO AÇUCARADOS, MILHO DE PIPOCA, BISCOITO ÁGUA E SAL, BISCOITO DE LEITE, BISCOITO COOKIES, ADOÇANTE, CHOCOLATE GRANULADO E BATATA PALHA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da ata de registro de preços nº. 23/2024, consoante permissão e nos termos da Cláusula 5, subitem 5.1 contida no ajuste original, de 25/04/2025 a 25/04/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES

Fica reajustado o valor, conforme consta no Anexo I, de acordo com proposta anexa às fls. 29.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ratificam-se as demais cláusulas e condições constantes no Contrato inicial.

Mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido, conforme especificações constantes no processo administrativo Nº 2025/04/7908. Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo identificadas.

ANEXO 1

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORIGINAL	VALOR DA PROPOSTA
4	MILHO DE PIPOCA	R\$ 7,05	R\$ 7,40
13	BATATA PALHA - KG	R\$ 19,59	R\$ 17,86
14	BATATA PALHA - COTA RESERVADA 25% PARA ME/EPP	R\$ 19,59	R\$ 17,86

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22007/2023**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2024****CÓDIGO AUDESP: 202300000064****ADITIVO Nº01**

**TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL****IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Catanduva-SP, à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, inscrita no CNPJ sob o nº 45.122.603/0001-02, representada pelo Prefeito Municipal PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**, representada por **CLAUDIA DE CARVALHO COSMO**, brasileira, divorciada, nascida em 28/04/1977, portadora do RG nº 27.580.374-0 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 266.179.588-02, residente e domiciliada à Rua Cianorte, nº 361, Parque Glória II, CEP: 15.807-185, na cidade de Catanduva/SP e a empresa **NORI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMEIRELI EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 08.110.643/0001-08, sediada à Rua Evaristo Butarello nº 39, Distrito industrial 1, na cidade de Itapolis/ SP, com endereço eletrônico rafaelnori@uol.com.br telefone (16) 3262-3282, neste ato representada por **RAFAEL NORI**, brasileiro, Proprietário, portador do RG nº 30.233.422-1 SSP/SP, inscrita no CPF sob o nº 287.138.738-90, residente e domiciliado à Rua Evaristo Butarello, nº 39, Distrito industrial 1, na cidade de Itapolis/ SP, através do presente instrumento, resolvem **ADITAR** a ata de registro de preços celebrada, decorrente do **REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024** - originado do processo administrativo n.º 22007/2023, REGISTRO DE PREÇOS para futuro AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, TAIS COMO: FARINHA DE TRIGO, FLOCOS DE MILHO AÇUCARADOS, MILHO DE PIPOCA, BISCOITO ÁGUA E SAL, BISCOITO DE LEITE, BISCOITO COOKIES, ADOÇANTE, CHOCOLATE GRANULADO E BATATA PALHA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da ata de registro de preços nº. 23/2024, consoante permissão e nos termos da Cláusula 5, subitem 5.1 contida no ajuste original, de 25/04/2025 a 25/04/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES

Fica mantido o valor original, conforme consta no Anexo I, de acordo com proposta anexa às fls. 5.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ratificam-se as demais cláusulas e condições constantes no Contrato inicial.

Mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido, conforme especificações constantes no processo administrativo Nº 2025/04/7908. Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo identificadas

ANEXO 1

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORIGINAL (MANTIDO)
2	FLOCOS DE MILHO AÇÚCARADOS	R\$ 15,15
3	FLOCOS DE MILHO AÇÚCARADO - COTA RESERVADA 25% ME/EPP	R\$ 15,15

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22007/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2024

CÓDIGO AUDESP: 202300000064

ADITIVO Nº 01

TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL**IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Catanduva-SP, à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, inscrita no CNPJ sob o nº 45.122.603/0001-02, representada pelo Prefeito



Municipal PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**, representada por **CLAUDIA DE CARVALHO COSMO**, brasileira, divorciada, nascida em 28/04/1977, portadora do RG nº 27.580.374-0 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 266.179.588-02, residente e domiciliada à Rua Cianorte, nº 361, Parque Glória II, CEP: 15.807-185, na cidade de Catanduva/SP e a empresa **NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 08.528.442/0001-17, sediada à Rua Wilk Ferreira de Souza, nº 251, Distrito Industrial, CEP 15.035-510, na cidade de São José do Rio Preto/SP, com endereço eletrônico nutricional@nutricional.com.br / juridico@nutricional.com.br e telefone (17) 3211-2030, neste ato representada por **EDNA MARIA DA CRUZ FAITARONE**, brasileira, viúva, empresária, portador do RG nº 16.397.807-4 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 080.745.218-18, residente e domiciliado à Rua Sergipe, nº 678, Apto. 6-A Bairro Consolação CEP 01.243-000, na cidade de São Paulo/SP, através do presente instrumento, resolvem **ADITAR** a ata de registro de preços celebrada, decorrente do **REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024** - originado do processo administrativo n.º 22007/2023, REGISTRO DE PREÇOS para futuro AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, TAIS COMO: FARINHA DE TRIGO, FLOCOS DE MILHO AÇUCARADOS, MILHO DE PIPOCA, BISCOITO ÁGUA E SAL, BISCOITO DE LEITE, BISCOITO COOKIES, ADOÇANTE, CHOCOLATE GRANULADO E BATATA PALHA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da ata de registro de preços nº. 23/2024, consoante permissão e nos termos da Cláusula 5, subitem 5.1 contida no ajuste original, de 25/04/2025 a 25/04/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALORES

Fica reajustado o valor, conforme consta no Anexo I, de acordo com proposta anexa às fls. 90.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

Ratificam-se as demais cláusulas e condições constantes no Contrato inicial.

Mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido, conforme especificações constantes no processo administrativo Nº 2025/04/7908. Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo identificadas.

ANEXO 1

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORIGINAL	VALOR DA PROPOSTA
5	BISCOITO TIPO AGUA E SAL	R\$ 9,36	R\$ 9,83
7	BISCOITO DE LEITE	R\$ 8,95	R\$ 9,40

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 22007/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2024

CÓDIGO AUDESP: 202300000064

ADITIVO Nº 01

TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

O MUNICÍPIO DE CATANDUVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Catanduva-SP, à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, inscrita no CNPJ sob o nº 45.122.603/0001-02, representada pelo Prefeito Municipal PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME**, representada por **CLAUDIA DE CARVALHO COSMO**, brasileira, divorciada,

nascida em 28/04/1977, portadora do RG nº27.580.374-0 SSP/SP e inscrita no CPF sob nº 266.179.588-02, residente e domiciliada à Rua Cianorte, nº 361, Parque Glória II, CEP: 15.807-185, na cidade de Catanduva/SP e a empresa **T & R CARNEIRO COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 37.041.642/0001-49, sediada à Rua Manuel da Cunha, nº 678, Vila Ventura, CEP 15.860-000, na cidade de Ibirá/SP, com endereço eletrônico trcarneiroc@gmail.com e telefone (17) 98149-0367, neste ato representada por **RAFAELA CORREIA DE SOUZA**, brasileira, viúva, empresária, portador do RG nº 16.397.807-4 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 080.745.218-18, residente e domiciliado à Rua Bragança Paulista, nº 150, bloco 02, ap 01, CEP 15806-191, na cidade de Catanduva/SP, através do presente instrumento, resolvem ADITAR a ata de registro de preços celebrada, decorrente do REGISTRO DE PREÇOS nº 24/2024 – originado do processo administrativo n.º 22007/2023, REGISTRO DE PREÇOS para futuro AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, TAIS COMO: FARINHA DE TRIGO, FLOCOS DE MILHO AÇUCARADOS, MILHO DE PIPOCA, BISCOITO ÁGUA E SAL, BISCOITO DE LEITE, BISCOITO COOKIES, ADOÇANTE, CHOCOLATE GRANULADO E BATATA PALHA, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
Este Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da ata de registro de preços nº. 23/2024, consoante permissão e nos termos da Cláusula 5, subitem 5.1 contida no ajuste original, de 25/04/2025 a 25/04/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES
Fica reajustado o valor, conforme consta no Anexo I, de acordo com proposta anexa às fls. 116.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS
Ratificam-se as demais cláusulas e condições constantes no Contrato inicial.

Mantendo-se no mais inalterado o pacto anteriormente estabelecido, conforme especificações constantes no processo administrativo Nº 2025/04/7908. Estando as partes de comum acordo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, com único efeito, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo identificadas

ANEXO 1			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORIGINAL	VALOR DA PROPOSTA
9	BISCOITO COOKIES COM GOTAS DE CHOCOLATE	R\$ 35,77	R\$ 37,58
10	BISCOITO COOKIES COM GOTAS DE CHOCOLATE - COTA RESERVADA 25% PARA ME/EPP	R\$ 35,77	R\$ 37,58

Dispensas

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/04/7428

OBJETO: CONTRATAÇÃO POR DISPENSA LIMITE DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO VEICULAR NOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DA FROTA MUNICIPAL, DUAS VEZES POR VEÍCULO NO CORRENTE ANO, SENDO UMA NO PRIMEIRO SEMESTRE E A OUTRA NO SEGUNDO, A SER REALIZADA POR EMPRESA E ENGENHEIRO CERTIFICADOS PELO INMETRO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E TERMO DE REFERÊNCIA.

Afigurando-me que a contratação é legal, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, a existência de dotação orçamentária, bem como parecer do Procurador Jurídico e demais documentos que guarnecem o presente, **AUTORIZO e desde já RATIFICO** o procedimento de que se cogita em favor da empresa **CEI CENTRO ESPECIALIZADO DE INSPECOES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.356.305/0001-80.

Objetivando a CONTRATAÇÃO POR DISPENSA LIMITE DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO VEICULAR NOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DA FROTA MUNICIPAL, DUAS VEZES POR VEÍCULO NO CORRENTE ANO, SENDO UMA NO PRIMEIRO SEMESTRE E A OUTRA NO SEGUNDO, A SER REALIZADA POR EMPRESA E ENGENHEIRO CERTIFICADOS PELO INMETRO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E TERMO DE REFERÊNCIA.



Com o valor total orçado de **R\$ 17.509,60 (dezessete mil quinhentos e nove reais e sessenta centavos).**

Ordeno que se proceda à realização do respectivo contrato e a publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia.

Sigam-se os ulteriores termos.

Catanduva, 28 de abril de 2025.

PADRE OSVALDO DE OLVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/04/8286

OBJETO: CONTRATAÇÃO POR DISPENSA LIMITE DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS PARA USO DE CARTÃO DE CRÉDITO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO S CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Afigurando-me que a contratação é legal, com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, a existência de dotação orçamentária, bem como parecer do Procurador Jurídico e demais documentos que guarnecem o presente, **AUTORIZO e desde já RATIFICO** o procedimento de que se cogita em favor da empresa **ICOLIBRA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.288.870/0001-21.

Objetivando a CONTRATAÇÃO POR DISPENSA LIMITE DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS PARA USO DE CARTÃO DE CRÉDITO, CONFORME ESPECIFICAÇÃO S CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Com o valor total orçado de **R\$ 500,00 (quinhentos reais).**

Ordeno que se proceda à realização do respectivo contrato e a publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia.

Sigam-se os ulteriores termos.

PADRE OSVALDO DE OLVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**SECRETARIA DE CULTURA****Conselhos Municipais****Convocação****CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS***Criado pela Lei Municipal nº 4.894 de 28 de dezembro de 2009***CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA**

Ficam convocados todos os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais, titulares e suplentes, para participarem da reunião **ORDINÁRIA**, que acontecerá no dia **30 de abril de 2025, às 16h00 e término aproximado para as 17h00**, pela plataforma on-line Google Meet (o link será enviado 15 minutos antes), *conforme Artigo 1º do Regimento Interno*, para que sejam discutidos os seguintes assuntos:

1. **LEITURA DA ATA ANTERIOR;**
2. **CONCURSO FOTOGRAFIA E EXPOSIÇÃO;**
3. **CANTA E ENCANTA;**
4. **VIA SACRA;**
5. **FESTIVAL DE DANÇA;**
6. **FEIRART;**
7. **ALDIR BLANC;**
8. **OUTROS ASSUNTOS PERTINENTES A ESTE CONSELHO -**

O membro que quiser inserir algum assunto a ser discutido na reunião deverá enviar o assunto por e-mail 24 horas antes para ser inserido na pauta;

Catanduva/SP, 28 de Abril de 2025.

LUZIA AP. B. GIRADE
Presidente do C.M.P.C.



Outros Atos



MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP
CNPJ 45.122.603/0001-02
TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO DE FOTOGRAFIA : "Obras de Oscar Valzacchi"

CONCURSO DE FOTOGRAFIA - OSCAR VALZACCHI			
*C	PROTOCOLO	NOME	NOME FOTOGRAFIA
1	023FOT14	CHRISTOPHER DA SILVA CARDONHA	FÉ VERTICAL
2	095FOT41	LEONARDO MENDONÇA PRIOLI	01 - ESCULTURA DO CRISTO RED. DO CEMITÉRIO N. S DO CARMO
3	025FOT14	CHRISTOPHER DA SILVA CARDONHA	SENTINELA DO TEMPO
4	061FOT28	ARIANE PIO	FONTE 1
5	088FOT39	EDUARDO PEREIRA MOURA	3. LUZ_SOBRE_OS_SILENCIOSOS_
6	053FOT25	HUMBERTO JOSÉ GONSALVO FILHO	OSCAR - CRISTO
7	008FOT6	FERNANDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	FOME DE ARTE
8	089FOT39	EDUARDO PEREIRA MOURA	2. LUZ_AGUA_E_AMOR_
9	021FOT13	RENATA MORENO GAINO	PROFECIA
10	011FOT7	RICARDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	O PROTETOR
11	090FOT39	EDUARDO PEREIRA MOURA	1. CORACAO_URBANO_
12	077FOT35	GABRIELLY CRISTINA DE FREITAS	1 - CRISTO REDENTOR CEMITÉRIO
13	082FOT36	MERIAN DE OLIVEIRA SANTOS	1- FONTE LUMINOSA
14	026FOT15	SILVIA APARECIDA MEISMITH	A FONTE DA MINHA INFANCIA
15	030FOT16	PAULO HENRIQUE AZARITO	FONTE EM TONS DE ROSA
16	060FOT28	ARIANE PIO	SOLDADO 2
17	044FOT22	JULIANA LAMAZALEZ CID PELICANO	FONTE ILUMINADA
18	054FOT25	HUMBERTO JOSÉ GONSALVO FILHO	OSCAR - VELINHO ZOO
19	002FOT3	HELENA PEREIRA DE MORAIS SAMPAIO	O CRISTO DA ESPERANÇA
20	005FOT4	GUILHERME CANTARELI SAMPAIO	FONTE DE VIDA
21	022FOT13	RENATA MORENO GAINO	GRATIDÃO
22	010FOT6	FERNANDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	UMA FONTE DE ARTE
23	006FOT4	GUILHERME CANTARELI SAMPAIO	MEMORIAL DA RESISTENCIA
24	019FOT12	JOSIANE CLEMENTE DOS SANTOS	FONTE LUMINOSA
25	024FOT14	CHRISTOPHER DA SILVA CARDONHA	SILENCIO COLORIDO
26	027FOT15	SILVIA APARECIDA MEISMITH	O CORETO E SEUS ENCANTOS
27	075FOT34	HIGOR VINICIUS DOS SANTOS FERREIRA	2 - CRISTO REDENTOR FLOR
28	018FOT12	JOSIANE CLEMENTE DOS SANTOS	ESCULTURA DO SOLDADO
29	084FOT37	LEANDRO GENARI	3 SOLDADO CONSTITUCIONALISTA
30	068FOT32	ANDREIA BANDEIRA FERREIRA	SEREMOS APENAS LEMBRANÇAS
31	070FOT32	ANDREIA BANDEIRA FERREIRA	CENTRO DA FÉ E ESPERANÇA
32	062FOT29	SÉRGIO JESUS CHAIM MELHADO	TEMPOS DE GUERRA
33	092FOT40	JOÃO VICTOR ANGELO SILVA	OLHAR PARA O FUTURO
34	015FOT11	MATHEUS GIOVANE ALMEIDA	O CHORO DE PEDRA

**MUNICÍPIO DE CATANDUVA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

35	111FOT46	PAULO HENRIQUE BONFIM DA SILVA	"ONDE A BRAVURA TOCA AS NUVEIS" ESULT. NO TÚMULO SOLDADO CONSTI. NO CEM. NS. SRA DO CARMO
36	097FOT42	ANDRE LUIZ BORDONI	1 - CRISTO REDENTOR BORELLI
37	105FOT44	ROGÉRIO DE MELLO GODOY	ÚLTIMO PORTAL
38	096FOT41	LEONARDO MENDONÇA PRIOLI	03 - FONTE LUMINOSA DA PRAÇA DA REPÚBLICA
39	009FOT6	FERNANDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	O DISCRETO SOLDADO
40	067FOT31	ISABELI FERNANDA UMBELINO	A DUALIDADE DE CRISTO
41	007FOT4	GUILHERME CANTARELI SAMPAIO	HEROI DE 32
42	028FOT15	SILVIA APARECIDA MEISMITH	DE VOLTA PARA CASA
43	087FOT38	EULETE ALVINO DE OLIVEIRA SILVA	SOLDADO CONSTITUCIONALISTA
44	104FOT44	ROGÉRIO DE MELLO GODOY	SOLDADO E CRISTO
45	098FOT42	ANDRE LUIZ BORDONI	3 - SOLDADO CONSTITUCIONALISTA CEMITÉRIO FOLHAS
46	029FOT16	PAULO HENRIQUE AZARITO	AVANTE M.M.D.C
47	046FOT23	ROBERTA D'AVANZO SANT'ANA	OSCAR - VELINHO ZOO
48	094FOT41	LEONARDO MENDONÇA PRIOLI	02 - ESCULTURA NO TUMULO SOLDADO CONSTITUC., NO CEMITÉRIO N.SRA DO CARMO
49	100FOT43	LUIZ FERNANDO QUEIROZ DE OLIVEIRA	IMAGINAZOO
50	076FOT34	HIGOR VINICIUS DOS SANTOS FERREIRA	3 - CRISTO REDENTOR PB
51	004FOT3	HELENA PEREIRA DE MORAIS SAMPAIO	O ULTIMO CONSTITUCIONALISTA
52	041FOT20	ELISANGELA LEMOS SERAFIM SILVESTRE	ESCULTURA DO SOLDADO CONSTITUCIONALISTA
53	047FOT23	ROBERTA D'AVANZO SANT'ANA	OSCAR - SOLDADO TUMULO
54	080FOT36	MERIAN DE OLIVEIRA SANTOS	2 - PÉRGULA
55	051FOT24	FABIANA DOS SANTOS	CRISTO NO CEMITÉRIO DA 24
56	091FOT40	JOÃO VICTOR ANGELO SILVA	CONTEMPLAÇÃO
57	074FOT34	HIGOR VINICIUS DOS SANTOS FERREIRA	1 - SOLDADO CONSTITUCIONALISTA CEMITÉRIO OK
58	037FOT19	ALESSANDRA CRISTINA BORDONI	FONTE LUMINOSA 1
59	093FOT40	JOÃO VICTOR ANGELO SILVA	DE PÉ, DIANTE DE DEUS E DA HISTÓRIA
60	103FOT44	ROGÉRIO DE MELLO GODOY	ETERNO SENTINELA DA CIDADE
61	040FOT20	ELISANGELA LEMOS SERAFIM SILVESTRE	FONTE LUMINOSA NA PRAÇA DA REPUBLICA
62	108FOT45	RODRIGO THIAGO GARAVELO	FONTE LUMINOSA 1
63	086FOT38	EULETE ALVINO DE OLIVEIRA SILVA	1- FONTE LUMINOSA
64	081FOT36	MERIAN DE OLIVEIRA SANTOS	3 - SOLDADO CONSTITUCIONALISTA
65	045FOT22	JULIANA LAMAZALEZ CID PELICANO	SOLDADO DE 32
66	106FOT45	RODRIGO THIAGO GARAVELO	FONTE LUMINOSA 3
67	020FOT13	RENATA MORENO GAINO	ENVIADOS - RENATA
68	071FOT33	ARIELE CRISTINA MARTINEZ	MUNDO MÁGICO DO BOSQUE
69	016FOT11	MATHEUS GIOVANE ALMEIDA	SENTINELA DO CONCRETO


MUNICÍPIO DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

70	017FOT12	JOSIANE CLEMENTE DOS SANTOS	ESCULTURA DO SOLDADO
71	035FOT18	ONELIO DE FREITAS NETTO	PORTAIS 1
72	036FOT18	ONELIO DE FREITAS NETTO	PORTAIS 2
73	056FOT26	ALINE CRISTINA DE ANDRADE	ONDE A HISTÓRIA DANÇA COM A ÁGUA
74	066FOT31	ISABELI FERNANDA UMBELINO	GRANDEZA DO CRISTO
75	031FOT17	JOSE CARLOS GOMES	ESCULTURA SOLDADO CONSTITUCIONALISTA PRAÇA DA REPÚBLICA
76	107FOT45	RODRIGO THIAGO GARAVELO	FONTE LUMINOSA 2
77	101FOT43	LUIZ FERNANDO QUEIROZ DE OLIVEIRA	ORGULHO DE 1932
78	083FOT37	LEANDRO GENARI	1 FONTE LUMINOSA
79	063FOT29	SÉRGIO JESUS CHAIM MELHADO	FONTE DA JUVENTUDE
80	052FOT25	HUMBERTO JOSÉ GONSALVO FILHO	OSCAR - SOLDADO PRAÇA
81	079FOT35	GABRIELLY CRISTINA DE FREITAS	3 - SOLDADO CONSTITUCIONALISTA CEMITÉRIO
82	042FOT20	ELISANGELA LEMOS SERAFIM SILVESTRE	FONTE LUMINOSA NA PRAÇA DA REPUBLICA
83	085FOT37	LEANDRO GENARI	2 PÉRGULA
84	012FOT7	RICARDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	UM TRONCO NO MEIO DO CAMINHO
85	039FOT19	ALESSANDRA CRISTINA BORDONI	PERGULA
86	072FOT33	ARIELE CRISTINA MARTINEZ	MUNDO MÁGICO DO BOSQUE
87	050FOT24	FABIANA DOS SANTOS	FONTE LUMINOSA PRAÇA DA REPÚBLICA
88	078FOT35	GABRIELLY CRISTINA DE FREITAS	2 - CRISTO REDENTOR TUMULOS
89	059FOT28	ARIANE PIO	CRISTO 3
90	064FOT29	SÉRGIO JESUS CHAIM MELHADO	OLHAI POR NÓS
91	099FOT42	ANDRE LUIZ BORDONI	2 - CRISTO REDENTOR CATANDUVA
92	049FOT24	FABIANA DOS SANTOS	PÉRGOLA PRAÇA DA REPUBLICA
93	013FOT7	RICARDO CARVALHO FERNANDES CANHAMERO	A AGUA E A ARTE
94	069FOT32	ANDREIA BANDEIRA FERREIRA	REFLEXO DO FUTURO
95	065FOT31	ISABELI FERNANDA UMBELINO	O REFLEXO DOS ANJOS
96	003FOT3	HELENA PEREIRA DE MORAIS SAMPAIO	RAIZES DA FONTE
97	034FOT18	ONELIO DE FREITAS NETTO	PORTAIS 3
98	110FOT46	PAULO HENRIQUE BONFIM DA SILVA	"PERSPECTIVAS DA ARTE" PÉRGULA
99	055FOT26	ALINE CRISTINA DE ANDRADE	ESTANDARTE DE REVOLUÇÃO
100	001FOT1	MAURICIO XIMENES CESAR	FONTE
101	038FOT19	ALESSANDRA CRISTINA BORDONI	FONTE LUMINOSA 2
102	048FOT23	ROBERTA D'AVANZO SANT'ANA	OSCAR - FONTE
103	043FOT22	JULIANA LAMAZALEZ CID PELICANO	DUAS BELEZAS
104	014FOT11	MATHEUS GIOVANE ALMEIDA	ENTRE COLUNAS
105	032FOT17	JOSÉ CARLOS GOMES	ESCULTURA TÚMULO SOLDADO CONSTITUCI. CEMITÉRIO NS. SENHORA DO CARMO
106	073FOT33	ARIELE CRISTINA MARTINEZ	MUNDO MÁGICO DO BOSQUE

**MUNICÍPIO DE CATANDUVA**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA CONDE FRANCISCO MATARAZZO, 01 - CEP 15800-031 - CATANDUVA/SP

CNPJ 45.122.603/0001-02

TEL: 17 - 35319100

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

107	033FOT17	JOSE CARLOS GOMES	FONTE LUMINOSA PRAÇA DA REPÚBLICA
108	102FOT43	LUIZ FERNANDO QUEIROZ DE OLIVEIRA	ENTRANDO NA TREND
109	109FOT46	PAULO HENRIQUE BONFIM DA SILVA	"A FÉ ELEVA AOS CÉUS" CRISTO REDENTOR ENTRADA DO CEMITÉRIO MCP. NS SRA DO CARM
D*	057FOT27	ALINE CRISTINA DE ANDRADE	ESTANDARTE DE REVOLUÇÃO
D*	058FOT27	ALINE CRISTINA DE ANDRADE	ONDE A HISTÓRIA DANÇA COM A ÁGUA

C – Classificação Final**D – Desclassificado - inscrição idêntica**

Observação: a fotografia 025FOT14 foi a terceira melhor pontuada, se tratando de candidato já premiado, passou-se a premiação de terceiro lugar para a 061FOT28

Os ganhadores em primeiro, segundo e terceiro lugar devem enviar a documentação abaixo para no email: cultura@catanduva.sp.gov.br em até 02 dias úteis.

CÓPIA DO RG E CPF
COMPROVANTE DE ENDEREÇO,
TELEFONE E
COMPROVANTE DE DADOS BANCÁRIOS (CONTA COM O MESMO CPF)

LUZIA APARECIDA DE BRITO GIRADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****Departamento de Compras****Cotações**

Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

COTAÇÃO N:03843/2025 – PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRAULICO PARA REPAROS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONFORME TERMOS E CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERENCIA.

Os interessados que atendem ao objeto deverão enviar orçamentos contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ. Razão Social, Endereço, Telefone, Email, Nome Completo e CPF do responsável pela cotação, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do email:
educacao.assistencia@catanduva.sp.gov.br até às 17h00min do dia 05/05/2025 e/ou até a coleta mínima de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-9500 – no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Catanduva, 28 de ABRIL de 2.025



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

Catanduva, 28 de Abril de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1.OBJETO:

AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO PARA REPARO NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERENCIA.

2.JUSTIFICATIVA: Os materias são necessários para realizar pequenos reparos que se fazem necessário nas escolas da rede municipal de educação.

3- ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO/SERVIÇO:

Item	Material	Unidade	Quantidade
01	Ducha Higiênica Flexível para Banheiro – 03 temperaturas – 220 volts – de 4.300 a 5.500 watts, com 01 (uma) mangueira flexível de 1,20 m, 01 (um) Gatilho, 01 (um) Registro, 01 (um) suporte e acessórios para instalação. 	Unidade	10
02	Chuveiro Tipo Maxi Ducha – 03 temperaturas – 220 volts – de 5.500 watts – Branco 	Unidade	15



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

03	Anel de Vedação (borracha) pata ponta azul – 38 mm	Unidade	60
04	Torneira de Pia de bancada – Bica Movei Alta – abertura total	Unidade	20
05	Torneira de Pia de parede – Bica Movei Alta – abertura total	Unidade	20

4.LEGISLAÇÃO APLICADA

A contratação reger-se-á pela nova Lei de Licitação nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 8.544/2023 e demais normas contábeis e financeiras aplicáveis ao caso.

5.DOCUMENTAÇÃO:

A empresa vencedora desta Cotação deverá fornecer os seguintes documentos:

1. Contrato social ou da Junta Comercial ou Certificado MEI,
2. CNPJ,
3. Certidão Negativa de Débito da Receita Federal,
4. Certidão Negativa de Débito da Prefeitura do Município,
5. Certidão Negativa de Débito Estadual,
6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF,
7. Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT,
8. Dados da conta bancária

6.FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO E OU ENTREGA DO BEM:

O item deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, situado na Av Eng José Nelson Machado, 1795– Jd Soto – 2º Andar - Catanduva/SP.

Dias e horários de funcionamento do local:

De Segunda a sexta das 07:30 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas.



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

7.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

O recebimento do bem, ocorrerá de forma provisória pelo requisitante, e após devidamente verificado será recebido de forma definitiva, conforme disposto no artigo 68 do Decreto 8.544 de 31 de março de 2023.

A entrega deverá ser em no máximo **10 dias** úteis após a confirmação do recebimento da nota de empenho/autorização de fornecimento.

8.ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O agente público que irá acompanhar e fiscalizar o fornecimento ou prestação dos serviços é:

NOME: Natália Leite Lé Andrade

CPF: XXX.275.528-XX

CARGO: Diretora do Depto. de Assist. ao Educando e Patrimônio

EMAIL: educacao.merenda@catanduva.sp.gov.br

DEPARTAMENTO: Depto. de Assist. ao Educando e Patrimônio

9.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria demandante através de depósito ou transferência bancária em conta corrente em nome/CNPJ da empresa.

O documento fiscal deverá necessariamente estar em nome da empresa fornecedora ou prestadora do serviço.

Natália Leite Lé Andrade
XXX.275.528-XX
Diretora do Depto. de Assist.
ao Educando e Patrimônio

Cláudia de Carvalho Cosmo
XXX179.588-XX
Secretária Municipal de Educação



Município de Catanduva
Estado de São Paulo
Praça Conde Francisco Matarazzo, 01 –
CEP 15800-031 - Catanduva
CNPJ 45.122.603/0001-02

PROPOSTA DE PREÇOS REFERENTE A COTAÇÃO Nº 03843/2025

DADOS DA PESSOA JURÍDICA
Nome:
CNPJ:
Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado CEP:
FONE: WHATS:
E-mail:
<u>RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:</u> Nome: Nacionalidade: Estado Civil: Profissão: RG: CPF: Endereço: Rua/Avenida: nº: Bairro: Cidade/Estado: CEP: E-mail:
DADOS BANCÁRIOS DA PESSOA JURÍDICA BANCO: AGÊNCIA: CONTA Nº:

A empresa deverá apresentar sua proposta conforme especificações no **TERMO DE REFERÊNCIA**, e obedecer os seguintes critérios:

- a) – cotados em moeda corrente nacional;
- b) – colocar valor unitário e total, com até duas casas decimais após a vírgula;

CATANDUVA, DE DE 2025.

ASSINATURA
NOME E CPF DO RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO

**SECRETARIA DE SAÚDE****Departamento de Compras****Dispensas****TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****Número da Cotação: 03622/25**

Considerando o valor estimado de, R\$ 350,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: EXATO -BALANCAS & MAQUINAS LTDA-ME CNPJ: 06.078.192/0001-35.

Visando à CONCERTO EM BALANÇA DIGITAL INFANTIL com fulcro no Art. 75, II, Lei 14.133/2021.

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Número da Cotação: 03767/25

Considerando o valor estimado de, R\$ 2.490,00, e demais documentos que guarnecem o presente, AUTORIZO e desde já RATIFICO a formalização de ajuste com a empresa: VITALEEP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS IMPORTADOS CNPJ: 38.823.439/0001-97.

Visando à AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL com fulcro no Art. 75, VIII, Lei 14.133/2021.

Encaminho o presente, ao Setor de Compras para que se proceda à publicação do objeto supramencionado, com a condição de sua eficácia, e, em trânsito direto à Secretaria de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

CATANDUVA, _____

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA

Prefeito do Município de Catanduva

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA - SAEC****Atos Administrativos****Autuações****SETOR DE FISCALIZAÇÃO****EDITAL DE AUTUAÇÃO**

Pelo presente, ficam os proprietários dos imóveis abaixo descritos **AUTUADOS**, tendo em vista descumprirem o disposto no artigo 10, incisos XII e XXXII do Decreto Municipal nº 5285/2009.

Decorrido o prazo para recolhimento ou defesa dos autos abaixo, os mesmos serão lançados no cadastro do imóvel para posterior recolhimento.

Deixar de cumprir as determinações escritas dos agentes da SAEC.

Infringência: Artigo 10, inciso XXXII do Decreto Municipal nº 5285/2009.

Penalidade: Artigo 204, inciso III do Decreto Municipal nº 5285/2009.

Valor do Auto de Infração por Imóvel: UFRC's 50.

Nº AUTO	NOME	RUA/AV./PÇ	Nº	MOTIVO DO EDITAL
54/2024	Mário Vaz de Almeida	Campinas	818	Ausente
28/2025	Sueli Aparecida Vechi	Araxá	84	Ausente
32/2025	Empresa de Ônibus Tabapuã Ltda	Francisco Raya Madrid	123	Recusado
33/2025	Empresa de Ônibus Tabapuã Ltda	Francisco Raya Madrid	123	Recusado
39/2025	Elivandra Mara Pastorelli	Roma	132	Recusado
44/2025	Lucilene Aparecida Camilo	Ipojuca	426	Ausente
45/2025	Lucilene Aparecida Camilo	Ipojuca	426	Ausente
53/2025	Aparecida Mantovaneli	Iguape	210	Ausente
56/2025	Manoel Antônio	Ourinhos	583	Ausente
61/2025	Antonio Carlos Girol	Petrópolis	896	Ausente
68/2025	Juliana Cristina Oliveira	José Frias Garcia	1564	Recusado
69/2025	Juliana Cristina Oliveira	José Frias Garcia	1564	Recusado
72/2025	Edineide da Silva Santos	José Frias Garcia	1914	Ausente
75/2025	Aparecido Sergio Mazoca Frias	Novais	143	Ausente
94/2025	André Luís Pedrassoli	União do Oeste	100	Ausente
97/2025	Marcel Ferreira	Florianópolis	61	Ausente
114/2025	Sebastião Aparecido de Oliveira	Rancharia	235	Ausente
122/2025	Antônia Felix Barboza	São Cristovão	30	Ausente
123/2025	Eraides Barboza Alves	São Miguel	141	Ausente
124/2025	Carmem Silvia Tivo	Montes Claros	93	Recusado
127/2025	Mauro Soares	Pongai	20	Ausente
128/2025	Luis Alexandre Franco	Pontão	76	Recusado
130/2025	Jurandir Fornazari	Penápolis	100	Ausente

Rua São Paulo, n.º 1.108, Higienópolis | CEP 15.804-000 | Catanduva-SP
Telefone 0800 723 0602 | WhatsApp +55 17 3531-0656
Autarquia Municipal | CNPJ: 10.559.279/0001-00
www.saec.sp.gov.br | saec@saec.sp.gov.br



131/2025	Jurandir Fornazari	Penápolis	100	Ausente
132/2025	Antônio Ramos Pereira Pinto	Planaltina	211	Ausente
133/2025	Dorcilia Peckin Daltin	21 de Abril	942	Ausente
135/2025	Irani Antônio Delvichio	Atlântida	491	Ausente
136/2025	Edson Carlos de Ricco	Acre	116	Ausente
137/2025	Welton Cordeiro Yamamoto	Mar Vermelho	319	Ausente
143/2025	Daniel Barbosa	Municipal	210	Ausente
144/2025	Daniel Barbosa	Municipal	210	Ausente
168/2025	Alessandra de Sousa Silva Ferreira	Rancharia	295	Ausente
169/2025	Narciso Molas	Rancharia	325	Ausente

Manusear, em qualquer circunstância, o cavalete ou caixa de proteção do hidrômetro, sem a devida autorização da SAEC.

Infringência: Artigo 10, inciso XII do Decreto Municipal nº 5285/2009.

Penalidade: Artigo 204, inciso I do Decreto Municipal nº 5285/2009.

Valor do Auto de Infração por Imóvel: UFRC's 290.

Nº AUTO	NOME	RUA/AV./PÇ	Nº	MOTIVO DO EDITAL
62/2025	Samuel Antônio do Prado Marsilio	Maria de Lourdes de Senzi Carvalho	120	Recusado

MOTIVO DO EDITAL

Ausente = após tentativa de entrega sem sucesso;

Recusado = quando no momento da entrega, o proprietário/responsável não quis recebê-la.

ENZO M. S. N. LOFRANO

CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO



Notificações



SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA

Rua São Paulo, 1108 - Higienópolis

Catanduva - SP CEP: 15804000

CNPJ: 10559279000100

www.saec.sp.gov.br

NOTIFICAÇÃO

A SAEC - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA, vem por meio desta COMUNICAR que até a presente data consta em nosso sistema de pagamento de débitos, o valor correspondente ao consumo da tarifa de água e esgoto dos cadastros abaixo relacionados.

Esclarecemos que o não atendimento da presente notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, ensejará na sanção prevista no artigo 40, inciso V, § 2º, da Lei Federal Nº 11.445 de 05/01/2007.

114613 - RUA JABOTICABAL 333	132097 - RUA PIRASSUNUNGA 256
156371 - RUA VARGINHA 70	139329 - RUA BEBEDOURO 706
154513 - AVE FRANCISCO DE LIMA MACHADO 65	140374 - RUA ARIRANHA 25
114626 - RUA PARAISO 60	133188 - RUA BRAGANCA PAULISTA 145
140220 - RUA LUIZ SACIONATO 55	166672 - RUA PORTO SEGURO 61
139036 - RUA LUIZ SACIONATO 144	153645 - RUA PORTO SEGURO 251
156437 - RUA MIRANORTE 320	139936 - RUA MIRANORTE 394
166590 - RUA PORTO SEGURO 398	147276 - RUA LUIZ SACIONATO 79
171184 - RUA LUIZ SACIONATO 124	171221 - RUA LUIZ SACIONATO 158
171204 - RUA LUIZ SACIONATO 174	140496 - AVE PALMARES 2062
161745 - AVE PALMARES 2074	141569 - AVE PALMARES 2191
160469 - AVE PALMARES 2325	134156 - AVE PALMARES 2335
168115 - AVE PALMARES 2375	141298 - AVE PALMARES 2405
163819 - AVE PALMARES 2455	131862 - AVE PALMARES 2495
134362 - AVE PALMARES 2555 SITIO S.FRANC.	151901 - AVE PALMARES 2665
152783 - AVE PALMARES 2701	146978 - AVE PALMARES 3010
147112 - AVE PALMARES 3129	147087 - AVE PALMARES 3206
163557 - AVE PALMARES 3248	144924 - AVE PALMARES 3268
162551 - RUA MIRANORTE 50	141556 - RUA MIRANORTE 60
147386 - RUA MIRANORTE 105	145970 - RUA MIRANORTE 141
145367 - RUA MIRANORTE 155	134524 - RUA MIRANORTE 185
165968 - RUA MIRANORTE 185 casa 2	162326 - RUA MIRANORTE 230
134538 - RUA MIRANORTE 255	136335 - RUA MIRANORTE 260
126713 - RUA MIRANORTE 275	161819 - RUA MIRANORTE 280
127956 - RUA MIRANORTE 290	167921 - RUA MIRANORTE 310
171185 - RUA FILADELFIA 20 DERIV	133875 - RUA FILADELFIA 40
128905 - RUA FILADELFIA 117	145539 - RUA FILADELFIA 120
162568 - RUA FILADELFIA 130	153180 - RUA FILADELFIA 139 CASA 1
146263 - RUA FILADELFIA 139 CASA 2	153349 - RUA FILADELFIA 143
141406 - RUA FILADELFIA 159	145368 - RUA FILADELFIA 225
134757 - RUA FILADELFIA 235	162570 - RUA FILADELFIA 246
162434 - RUA FILADELFIA 255	140643 - RUA FILADELFIA 265
140570 - RUA FILADELFIA 355	145495 - RUA FILADELFIA 385
169592 - RUA FILADELFIA 395	165945 - RUA FILADELFIA 405 FUNDOS
153706 - RUA MASSAPE 355	168157 - RUA MASSAPE 440
131859 - RUA PORTO SEGURO 30	149007 - RUA PORTO SEGURO 100
147869 - RUA PORTO SEGURO 130	147941 - RUA PORTO SEGURO 140
161878 - RUA PORTO SEGURO 191	141731 - RUA PORTO SEGURO 210
162468 - RUA PORTO SEGURO 260	131855 - RUA PORTO SEGURO 261
161803 - RUA PORTO SEGURO 303	146021 - RUA PORTO SEGURO 334
142567 - RUA PORTO SEGURO 346	134890 - RUA PORTO SEGURO 395
164663 - RUA PORTO SEGURO 401 PARTE A	168365 - RUA PORTO SEGURO 415
163752 - RUA MAR VERMELHO 62	147903 - RUA MAR VERMELHO 72
163755 - RUA MAR VERMELHO 142	141297 - RUA MAR VERMELHO 192
123532 - RUA MAR VERMELHO 319	126712 - RUA MAR VERMELHO 320
163765 - RUA MAR VERMELHO 350	135179 - RUA MAR VERMELHO 399
147128 - RUA PALMEIRA DAS MISSOES 95	140913 - RUA GARIBALDI 118



131386 - RUA CHARQUEADAS 115	169749 - RUA CHARQUEADAS 135
141976 - RUA CHARQUEADAS 155	169762 - RUA CHARQUEADAS 160
172486 - RUA CASA NOVA 92	133797 - RUA AURORA 110
155366 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 139	155864 - RUA AURORA 150
166706 - RUA CASA NOVA 396	140483 - RUA CASA NOVA 400
166319 - RUA CASA NOVA 420 DERIVAÇÃO - FUNDOS	162268 - RUA BIRIGUI 1643
136905 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 54	147632 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 133
146847 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 140	137036 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 144
153559 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 150	137037 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 154
153532 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 174	165684 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 206
154068 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 206 DERIV.	171517 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 222
154117 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 226	154417 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 281
171640 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 285	171641 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 291
137930 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 295	165858 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 301
137931 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 305	147921 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 315
171642 - RUA ALEXANDRINA PEREIRA DA CONCEIÇÃO 321	166058 - RUA RIO VERDE 29 DERIV/FUNDOS
129948 - RUA RIO VERDE 80	125431 - RUA RIO VERDE 119
120898 - RUA RIO VERDE 130	125492 - RUA RIO VERDE 206
125494 - RUA RIO VERDE 246	129026 - RUA RIO VERDE 276
125496 - RUA RIO VERDE 296	156299 - RUA RIO VERDE 315
125497 - RUA ANAPOLIS 31	129637 - RUA ANAPOLIS 60
125500 - RUA ANAPOLIS 80	125505 - RUA ANAPOLIS 215
125506 - RUA ANAPOLIS 225	147375 - RUA BELMONTE 50
141867 - RUA BELMONTE 95	143307 - RUA BELMONTE 115
140501 - RUA BELMONTE 145	163691 - RUA BELMONTE 160
140542 - RUA BELMONTE 164	162182 - RUA BELMONTE 185
168273 - RUA BELMONTE 200	140491 - RUA BELMONTE 205
140541 - RUA BELMONTE 215	152538 - RUA BELMONTE 246
163689 - RUA BELMONTE 249	162483 - RUA BELMONTE 279
128358 - RUA BELMONTE 290	146553 - RUA BELMONTE 330
127955 - RUA BELMONTE 359	145132 - RUA BELMONTE 350 (ANT.360)
168243 - RUA BELMONTE 369	140646 - RUA BELMONTE 370
147537 - RUA BELMONTE 380	150718 - RUA BELMONTE 389
145428 - RUA BELMONTE 390	168240 - RUA CARAVELAS 97
140608 - RUA CARAVELAS 98	133747 - RUA CARAVELAS 136
147422 - RUA CARAVELAS 147	140499 - RUA CARAVELAS 170
167938 - RUA CARAVELAS 210	140502 - RUA CARAVELAS 225 1
134523 - RUA CARAVELAS 225	133751 - RUA CARAVELAS 245
164544 - RUA CARAVELAS 275	145494 - RUA CARAVELAS 285
141145 - RUA CARAVELAS 305	171780 - RUA CARAVELAS 309
131510 - RUA CARAVELAS 350	171269 - RUA CARAVELAS 364
148201 - RUA CARAVELAS 370	165855 - RUA CASA NOVA 50 COMERCIO
126907 - RUA CASA NOVA 65	163686 - RUA CASA NOVA 75
140530 - RUA CASA NOVA 80	163637 - RUA CASA NOVA 125
169579 - RUA CASA NOVA 145	162556 - RUA CASA NOVA 155
134410 - RUA CASA NOVA 160	140764 - RUA CASA NOVA 210
165763 - RUA CASA NOVA 264	140494 - RUA CASA NOVA 270
140498 - RUA CASA NOVA 320	147407 - RUA CASA NOVA 335
136340 - RUA CASA NOVA 345	148754 - RUA CASA NOVA 350
134395 - RUA CASA NOVA 420	163660 - RUA ITABERABA 75
169536 - RUA ITABERABA 137	127788 - RUA ITABERABA 146
150967 - RUA ITABERABA 176 1	135687 - RUA ITABERABA 177
147546 - RUA ITABERABA 196	164749 - RUA ITABERABA 197
145373 - RUA ITABERABA 217	131731 - RUA ITABERABA 227
162370 - RUA ITABERABA 236	150959 - RUA ITABERABA 246
147373 - RUA ITABERABA 266	147526 - RUA ITABERABA 267
140271 - RUA ITABERABA 297	131612 - RUA LAGOA REAL 99
164548 - RUA LAGOA REAL 120	133783 - RUA LAGOA REAL 169
163692 - RUA LAGOA REAL 170	165496 - RUA LAGOA REAL 179
162332 - RUA LAGOA REAL 190	145426 - RUA LAGOA REAL 209
133752 - RUA LAGOA REAL 269	148203 - RUA LAGOA REAL 289
142291 - RUA AURORA 41	131628 - RUA AURORA 95
163684 - RUA AURORA 111	166102 - RUA AURORA 114
151209 - RUA AURORA 131 pgs	126609 - RUA AURORA 171
134531 - RUA ESPERANCA 31	145369 - RUA ESPERANCA 51



163654 - RUA ESPERANCA 71	168088 - RUA MASSAPE 42
145363 - RUA MASSAPE 145	142352 - RUA MASSAPE 155
138057 - RUA MASSAPE 252	131616 - RUA MASSAPE 274
149985 - RUA MASSAPE 320 LIG R BELMONTE	145680 - RUA MUNDO NOVO 107
152093 - RUA MUNDO NOVO 149	145161 - RUA MUNDO NOVO 175
143255 - RUA CASA NOVA 395 ANT. 401	166789 - RUA JOSE CARLOS SENHORINI 23 LIG RIBEIRAO PIRES
153896 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 32	140845 - RUA ALVEMAR POSTAL 44
154080 - RUA JOSE SPADA 46	140433 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 48
155179 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 437	155760 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 55
155703 - RUA ALVEMAR POSTAL 64	166331 - RUA LOURDES MAGATI DE GRANDI 70
167382 - RUA LOURDES MAGATI DE GRANDI 90	156585 - RUA GERALDO PORCATI 90
141111 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 91	155625 - RUA WILSON GOBETI 97 PROJ."F"
142038 - RUA ALVEMAR POSTAL 104	149808 - RUA BELARMINO VIEIRA DA CRUZ 126
172349 - RUA BELARMINO VIEIRA DA CRUZ 136	172668 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 160
140408 - RUA ANUNCIO LEU 181	139534 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 190
166650 - RUA ANUNCIO LEU 221	166729 - RUA GERALDO PORCATI 233
155783 - RUA SUL BRASIL 250	140471 - RUA SUL BRASIL 280
166570 - RUA ANUNCIO LEU 300	172230 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 353
153691 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 460	149462 - RUA ANUNCIO LEU 461
155785 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 472	149763 - RUA ANUNCIO LEU 502
172723 - RUA VILA MARIA 541 lig.R.Milton Garcia Freitas	172423 - RUA VILA MARIA 550
166610 - RUA MILTON GARCIA DE FREITAS 594	140203 - RUA LEVI TURIN 580
163795 - RUA LEVI TURIN 730	141663 - RUA LEVI TURIN 735
162276 - RUA LEVI TURIN 800	168097 - RUA LEVI TURIN 980
171167 - RUA LEVI TURIN 1030	154946 - RUA LEVI TURIN 1080
138738 - RUA LEVI TURIN 1090	134466 - RUA VILA MARIA 16
162384 - RUA VILA MARIA 222	170417 - RUA IRATI 80
153185 - RUA SUL BRASIL 32	140851 - RUA SUL BRASIL 41
170541 - RUA UNIAO DO OESTE 60	168280 - RUA UNIAO DO OESTE 80
141660 - RUA UNIAO DO OESTE 91	138596 - RUA UNIAO DO OESTE 202
169686 - RUA UNIAO DO OESTE 211	140910 - RUA UNIAO DO OESTE 212
134705 - RUA UNIAO DO OESTE 221	150712 - RUA DOURADINA 58
147934 - RUA DOURADINA 75	147935 - RUA DOURADINA 85
141647 - RUA DOURADINA 88	163783 - RUA DOURADINA 188
169474 - RUA DOURADINA 285	131910 - RUA DOURADINA 318
131898 - RUA MANDAGUACU 49	170476 - RUA MANDAGUACU 54
163784 - RUA MANDAGUACU 58	142765 - RUA MANDAGUACU 59
144954 - RUA MANDAGUACU 69	163786 - RUA MANDAGUACU 130
154210 - RUA MANDAGUACU 200	128076 - RUA MEDIANEIRA 40
141661 - RUA MEDIANEIRA 59	150722 - RUA MEDIANEIRA 120
133709 - RUA MEDIANEIRA 160	141654 - RUA BARRA MANSA 42
140734 - RUA UNIAO DA VITORIA 89	138305 - RUA UNIAO DA VITORIA 119
144956 - RUA UNIAO DA VITORIA 139	135482 - RUA LUCIANOPOLIS 69
140256 - RUA LUCIANOPOLIS 89	169682 - RUA LUCIANOPOLIS 167
164802 - RUA LUCIANOPOLIS 190	152084 - RUA RIBEIRAO PIRES 162
144638 - RUA RIBEIRAO PIRES 209	139203 - RUA RIBEIRAO PIRES 222
146903 - RUA RIBEIRAO PIRES 232	170276 - RUA RIBEIRAO PIRES 319
141422 - RUA TAQUARAL 67	139066 - RUA TAQUARAL 70
153714 - RUA TAQUARAL 90	163759 - RUA CAMPO FORMOSO 84
161795 - RUA CAMPO FORMOSO 94	168228 - RUA CAMPO FORMOSO 104
141299 - RUA CAMPO FORMOSO 144	141293 - RUA CAMPO FORMOSO 220
166236 - RUA CAMPO FORMOSO 240	141168 - RUA CAMPO FORMOSO 245
134833 - RUA CAMPO FORMOSO 300	144354 - RUA CRISOPOLIS 52
146006 - RUA CRISOPOLIS 116	140303 - RUA DOIS RIACHOS 25
123592 - RUA DOIS RIACHOS 35	170646 - RUA MORRO DAS FLORES 107
126871 - RUA RIACHO SECO 250	155058 - RUA NOVO BARREIRO 25
148117 - RUA NOVO BARREIRO 75	147204 - RUA NOVO BARREIRO 110
140265 - RUA NOVO BARREIRO 135	148388 - RUA NOVO BARREIRO 140
169757 - RUA NOVO BARREIRO 165	147209 - RUA NOVO BARREIRO 170
132238 - RUA NOVO BARREIRO 190	163555 - RUA NOVO BARREIRO 197
131316 - RUA RONDINHA 45	147086 - RUA RONDINHA 100
147124 - RUA RONDINHA 109	163582 - RUA RONDINHA 119
144925 - RUA RONDINHA 120	126506 - RUA RONDINHA 160
140067 - RUA RONDINHA 169	169451 - RUA RONDINHA 199
146992 - RUA RONDINHA 210	138588 - RUA RONDINHA 241



131318 - RUA RONDINHA 272
169480 - RUA RONDINHA 341
163577 - RUA RONDINHA 425
140061 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 114
163545 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 187 ANT 179
140266 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 214
147262 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 306
140028 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 369
131388 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 396
131319 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 409
131364 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 469
163524 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 551
134377 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 581
132003 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 631
169415 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 725
140195 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 825
139011 - RUA VIELA 1 70 POÇO
132153 - RUA VIAMAO 282
144836 - RUA VIAMAO 352
148107 - RUA COTEGIPE 24
169431 - RUA BOA VISTA DO SUL 45
132000 - RUA BOA VISTA DO SUL 74
146208 - RUA PONTAO 75
147094 - RUA BARRA DO RIO AZUL 40
146222 - RUA BARRA DO RIO AZUL 105
146217 - RUA BARRA DO RIO AZUL 130
169457 - RUA FLORIANO PEIXOTO 61
131389 - RUA FLORIANO PEIXOTO 72
144934 - RUA FLORIANO PEIXOTO 132
131355 - RUA NOVO MACHADO 61
131357 - RUA NOVO MACHADO 111
163498 - RUA SANTO CRISTO 61
163575 - RUA SANTO CRISTO 131
155333 - RUA CRISTALINA 246
129763 - RUA JAPI 221
172971 - RUA VIANOPOLIS 440 DERIV
120931 - RUA BIRIGUI 1531
159933 - RUA JATAI 138
156232 - RUA JATAI 168
156240 - RUA CRISTALINA 130 lig. r. BIRIGUI
120859 - RUA CRISTALINA 147
156228 - RUA CRISTALINA 215
125316 - RUA CRISTALINA 236 ANT.246/PT.B
125364 - RUA ARAGUAIANA 177
159939 - RUA ARAGUAIANA 231 DERIV
125418 - RUA ITUMBIARA 130
166214 - RUA ITUMBIARA 160 DERIV/FUNDOS
125424 - RUA ITUMBIARA 259
120894 - RUA ITUMBIARA 276
129013 - RUA ITUMBIARA 299
129944 - RUA ITUMBIARA 379
120864 - RUA GOIANESIA 193
156230 - RUA GOIANESIA 215
125361 - RUA GOIANESIA 230
120911 - RUA CERES 101
164554 - RUA VIANOPOLIS 324
120915 - RUA GUARAI 41
159993 - RUA GUARAI 71
120920 - RUA GUARAI 141
120922 - RUA ITAJA 51
126898 - RUA ITAJA 71
120930 - RUA JARAGUA 121
156224 - TRA ANGATUBA 12 CASA 1
156242 - TRA ARTEMIS 42
158974 - TRA BOTELHO 71
169439 - RUA RONDINHA 301
169469 - RUA RONDINHA 351
140029 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 95
169461 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 164
163569 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 207
144784 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 234
163508 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 319
141896 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 379
144941 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 406
163852 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 466
146987 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 531
146187 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 561
131384 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 591
132007 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 651
169470 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 795
131387 - RUA SANTA BARBARA DO SUL 835
169459 - RUA VIAMAO 120
140025 - RUA VIAMAO 322
146993 - RUA VIAMAO 362
169732 - RUA BOA VISTA DO SUL 44
132002 - RUA BOA VISTA DO SUL 65
146189 - RUA PONTAO 65
163581 - RUA BARRA DO RIO AZUL 30
132147 - RUA BARRA DO RIO AZUL 50
144786 - RUA BARRA DO RIO AZUL 115
144771 - RUA FLORIANO PEIXOTO 21
131360 - RUA FLORIANO PEIXOTO 62
169425 - RUA FLORIANO PEIXOTO 91
144772 - RUA NOVO MACHADO 42
140107 - RUA NOVO MACHADO 71
169468 - RUA SANTO CRISTO 31
144948 - RUA SANTO CRISTO 71
139937 - RUA JARAGUA 31 DERIV
159947 - RUA JAPI 197
156250 - RUA JAPI 245
171393 - RUA BIRIGUI 1510
125615 - RUA BIRIGUI 1561
153443 - RUA JATAI 161
128729 - RUA CRISTALINA 129
159935 - RUA CRISTALINA 139
142116 - RUA CRISTALINA 162
120839 - RUA CRISTALINA 230
129752 - RUA ARAGUAIANA 156
128497 - RUA ARAGUAIANA 200
156281 - RUA ITUMBIARA 65
120891 - RUA ITUMBIARA 145
156284 - RUA ITUMBIARA 185
159971 - RUA ITUMBIARA 269
125426 - RUA ITUMBIARA 296
156289 - RUA ITUMBIARA 366
156241 - RUA GOIANESIA 157
120870 - RUA GOIANESIA 215 DERIV/FDS
156237 - RUA GOIANESIA 179 ant. 217 fd
125507 - RUA CERES 41
125617 - RUA VIANOPOLIS 80
125604 - RUA VIANOPOLIS 460
129966 - RUA GUARAI 70
148562 - RUA GUARAI 120 FUNDOS
129970 - RUA ITAJA 50 FUNDOS
120924 - RUA ITAJA 61
129973 - RUA JARAGUA 91
122521 - TRA ANHEMBI 25
120866 - TRA ARTEMIS 25
120867 - TRA ARTEMIS 57
118274 - RUA COLINA 557



155594 - RUA MARILUZ 48	166571 - RUA MARILUZ 111
166386 - RUA COLINA 453 CASA 2	155879 - RUA COLINA 889
133643 - RUA COLINA 964 BL D /AP 28	115011 - RUA COLINA 965 BL B/AP 32
115012 - RUA COLINA 965 BL B/AP 35	115014 - RUA COLINA 965 BL C/AP 17
118526 - RUA COLINA 965 BL A/AP 12	118529 - RUA COLINA 965 BL A/AP 45
118530 - RUA COLINA 965 BL A/AP 46	118532 - RUA COLINA 965 BL B/AP 15
118535 - RUA COLINA 965 BL B/AP 45	118540 - RUA COLINA 965 BL D /AP 32
115004 - RUA COLINA 965 BL A/AP 17	117705 - RUA COLINA 965 BL A/AP 26
115432 - RUA COLINA 965 BL B/AP 24	115555 - RUA COLINA 965 BL D / AP 13
115557 - RUA COLINA 965 BL D /AP 24	115559 - RUA COLINA 965 BL D / AP 33
115560 - RUA COLINA 965 BL D / AP 34	117867 - RUA COLINA 965 BL B/AP 23
117869 - RUA COLINA 965 BL B/AP 28	117874 - RUA COLINA 965 BL C/AP 34
117878 - RUA COLINA 965 BL D /AP 23	117917 - RUA COLINA 965 BL D /AP 26
117920 - RUA COLINA 965 BL D /AP 37	117921 - RUA COLINA 965 BL B/ AP.42
133645 - RUA COLINA 965 BL D/AP 42	134994 - RUA COLINA 965 BL D/AP.31
133642 - RUA COLINA 965 BL D/AP 22	133552 - RUA COLINA 965 BL A/AP 36
133630 - RUA COLINA 965 BL B/AP 38	133639 - RUA COLINA 965 BL C/AP 38
133641 - RUA COLINA 965 BL D /AP 17	157202 - RUA COLINA 965 BL C/AP 48
166928 - RUA COLINA 965 BL D /AP 31	123192 - RUA BARRETOS 142
118304 - RUA BARRETOS 220	124475 - RUA BARRETOS 225
124470 - RUA BARRETOS 240	146753 - RUA BARRETOS 321
118306 - RUA BARRETOS 368	162480 - RUA BARRETOS 378 FUNDOS
123196 - RUA BARRETOS 378	158554 - RUA BARRETOS 462
124473 - RUA BARRETOS 556	158556 - RUA BARRETOS 596
123199 - RUA BARRETOS 606	158555 - RUA BARRETOS 607
118481 - RUA BARRETOS 636	146699 - RUA COLINA 244
124447 - RUA COLINA 297	146675 - RUA COLINA 412 FUNDOS
158549 - RUA COLINA 412 frente	118273 - RUA COLINA 483
123155 - RUA COLINA 547	123153 - RUA COLINA 567
158533 - RUA COLINA 570	118297 - RUA COLINA 580
146697 - RUA COLINA 590	158535 - RUA COLINA 610
162435 - RUA ANTONIO GIROL 288 LG. R COLINA N.660	158540 - RUA COLINA 704
158547 - RUA COLINA 755	158539 - RUA COLINA 758
146703 - RUA COLINA 902	137011 - RUA COLINA 965 POCO - AREA UTIL
118486 - RUA GUARIBA 37	118544 - RUA GUARIBA 47
118602 - RUA GUARIBA 67	123225 - RUA GUARIBA 232 ant 850
123211 - RUA GUARIBA 255	118376 - RUA GUARIBA 260 ANT 870
118550 - RUA GUARIBA 318	123218 - RUA GUARIBA 369
123212 - RUA GUARIBA 379	118313 - RUA GUARIBA 462 CASA 1
135730 - RUA GUARIBA 462 DERIV/CASA 2	123215 - RUA GUARIBA 493
118548 - RUA GUARIBA 503	146762 - RUA GUARIBA 518
118549 - RUA GUARIBA 523	124486 - RUA GUARIBA 533
158579 - RUA GUARIBA 678	118559 - RUA GUARIBA 740
124500 - RUA GUARIBA 800	118379 - RUA GUARIBA 800 AV PALMARES
123223 - RUA GUARIBA 857 LIG/RUA ESTANCIA	124497 - RUA GUARIBA 1050 ANT 1644
118615 - RUA GUARIBA 1770 FUNDOS	124499 - RUA GUARIBA 1770
171953 - RUA MARILUZ 38	125619 - RUA MARILUZ 295
145534 - RUA MARILUZ 410	154494 - RUA MARILUZ 491
118609 - RUA AMERICANA 42	118387 - RUA AMERICANA 141
123236 - RUA AMERICANA 170	118388 - RUA AMERICANA 171
124646 - RUA AMERICANA 188	158591 - RUA AMERICANA 243
153561 - RUA AMERICANA 273 FDS	118611 - RUA AMERICANA 293
158589 - RUA AMERICANA 294	118492 - RUA AMERICANA 318
123229 - RUA AMERICANA 390	123234 - RUA AMERICANA 391
120048 - RUA NOVA GRANADA 17	120050 - RUA NOVA GRANADA 95
142948 - RUA NOVA GRANADA 105	126079 - RUA NOVA GRANADA 130
125979 - RUA NOVA GRANADA 150	119854 - RUA NOVA GRANADA 160 FRENTE
146889 - RUA NOVA GRANADA 170	158960 - RUA NOVA GRANADA 200
120043 - RUA NOVA GRANADA 220	126080 - RUA NOVA GRANADA 231
158961 - RUA NOVA GRANADA 248	119857 - RUA NOVA GRANADA 350
123242 - RUA TUPA 175	118504 - RUA TUPA 187
158598 - RUA TUPA 242	123163 - RUA TUPA 365 FRENTE
118658 - RUA TUPA 396	118497 - RUA TUPA 406
118496 - RUA TUPA 415 FUNDOS	118498 - RUA TUPA 415
158604 - RUA TUPA 543	165497 - RUA PETROLINA 41



160047 - RUA PETROLINA 60	127594 - RUA PETROLINA 61
120633 - RUA PETROLINA 91	154476 - RUA PETROLINA 141
114702 - AVE PALMARES 990	135340 - AVE PALMARES 1080 DERIV
113175 - AVE PALMARES 1080	152903 - AVE PALMARES 1178 DERIV/ANT 252
114708 - AVE PALMARES 1195	129666 - AVE PALMARES 1204
113106 - AVE PALMARES 1210	126848 - AVE PALMARES 1225
114601 - AVE PALMARES 1240	126814 - AVE PALMARES 1410
140332 - AVE PALMARES 1443 LIG.TV.ARTEMIS/CASA	152141 - AVE PALMARES 1625 COM
128765 - AVE PALMARES 1640	128769 - AVE PALMARES 1650
129976 - AVE PALMARES 1695	125409 - AVE PALMARES 1700
120933 - AVE PALMARES 1705	129659 - AVE PALMARES 1730
159964 - AVE PALMARES 1820	156279 - AVE PALMARES 1840
156280 - AVE PALMARES 1860	120881 - AVE PALMARES 1870
128776 - AVE PALMARES 1960	150322 - RUA JOSE CARDOSO NETO 25
154657 - RUA JUVENAL BRANZANI 29	172858 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 32
172545 - RUA CARLOS ANTONIO SPAGNOL 36	137780 - RUA JOSE FRIAS GARCIA 510 BL 07/AP 22
173167 - RUA JUVENAL BRANZANI 26	172974 - RUA EDERCIL JOAQUIM TINTI 135
167051 - RUA EDSON OSSAMU TANACA 53	147506 - RUA OLIMPIO FACUNDINI 54
172899 - RUA EDSON OSSAMU TANACA 60	167092 - RUA JOSE CARDOSO NETO 65
172704 - RUA JUVENAL BRANZANI 66	172719 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 67
172951 - RUA JOAO FRANCISCO JANTORNO 74	155308 - RUA JOSE CARDOSO NETO 75
172590 - RUA OVIDIO DIAS FERNANDES 86	150530 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 92
172725 - RUA OVIDIO DIAS FERNANDES 96	156645 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 97
172743 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 107	154431 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 120
167322 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 134	149896 - RUA OLIMPIO FACUNDINI 134
166891 - RUA JOSE CARDOSO NETO 135	141882 - RUA JOSE CARDOSO NETO 140
154784 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 147	172901 - RUA JOSE CARDOSO NETO 150
151125 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 161	155324 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 166
140977 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 171	172879 - RUA CARLOS ANTONIO SPAGNOL 172
166907 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 180	172577 - RUA JOSE CARDOSO NETO 190
156683 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 196	150700 - RUA JUVENAL BRANZANI 201
172857 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 206	140776 - RUA EDSON OSSAMU TANACA 215
156489 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 222	141132 - RUA JUVENAL BRANZANI 225
141883 - RUA CLEUSA MARIA TEIXERENSE 235	155307 - RUA JOSE CARDOSO NETO 239
172900 - RUA CLEUSA MARIA TEIXERENSE 245	154270 - RUA BRAULIO MONTI 246
172912 - RUA GENI JOANA BEDIN THOMAZINI 268	150565 - RUA JUVENAL BRANZANI 271
141122 - RUA JUVENAL BRANZANI 279	155315 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 292
154278 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 299	133167 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 314
147472 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 321	172710 - RUA JOSE CARDOSO NETO 321
133175 - RUA JUVENAL BRANZANI 330	141850 - RUA BRAULIO MONTI 332
166881 - RUA GENI JOANA BEDIN THOMAZINI 336	166878 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 342
172628 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 350	170131 - RUA JUVENAL BRANZANI 360
149878 - RUA JUVENAL BRANZANI 370	143501 - RUA SONIA TEREZINHA JANTORNO DURAN 371
155963 - RUA BRAULIO MONTI 372	167013 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 380
172614 - RUA ANTONIO LACHI 383	151153 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 387
151701 - RUA CARLOS ANTONIO SPAGNOL 388	140798 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 389
170145 - RUA JUVENAL BRANZANI 390	154423 - RUA JOSE CARDOSO NETO 396
156460 - RUA JUVENAL BRANZANI 403	172713 - RUA JOSE CARDOSO NETO 406
147505 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 408	164321 - RUA JUVENAL BRANZANI 410
166912 - RUA JOSE CARDOSO NETO 415	149886 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 418
155151 - RUA BRAULIO MONTI 422 lig r.Jandira de Haro	156125 - RUA JOSE CARDOSO NETO 426
170132 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 428	164313 - RUA JUVENAL BRANZANI 430
133161 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 446	143634 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 456
133173 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 466	143638 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 476
166820 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 478	166838 - RUA CLEUSA MARIA TEIXERENSE 480
133165 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 483	155351 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 488
133174 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 496	140978 - RUA JUVENAL BRANZANI 496
151790 - RUA GENI JOANA BEDIN THOMAZINI 501	143514 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 503
151220 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 505	170134 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 506
154313 - RUA GENI JOANA BEDIN THOMAZINI 511	140903 - RUA GENI JOANA BEDIN THOMAZINI 512
149893 - RUA SIDMAR CESAR FONTE 526	149899 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 533
172500 - RUA CLEUSA MARIA TEIXERENSE 541	143637 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 543
149888 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 546	133254 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 556
143639 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 567	166933 - RUA ANTONIO LACHI 577
143503 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 597	154644 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 612



170138 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 630
147475 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 670
170146 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 690
164301 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 700
170149 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 740

156058 - RUA JANDIRA DE HARO FERRAZ 642
147503 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 671
133258 - RUA CRISTIANE RANGEL DE LIMA AMARAL 690
147510 - RUA JOSE FERREIRA BOLOGNA 720
154344 - AVE PALMARES 3629

**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA**

Rua São Paulo, 1108 - Higienópolis

Catanduva - SP CEP: 15804000

CNPJ: 10559279000100

www.saec.sp.gov.br

NOTIFICAÇÃO

A SAEC - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA, vem por meio desta COMUNICAR que até a presente data consta em nosso sistema de pagamento de débitos, o valor correspondente ao consumo da tarifa de água e esgoto dos cadastros abaixo relacionados.

Esclarecemos que o não atendimento da presente notificação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, ensejará na sanção prevista no artigo 40, inciso V, § 2º, da Lei Federal Nº 11.445 de 05/01/2007.

149231 - RUA SAO LUIS 1212	112913 - RUA MACEIO 82 PARTE B
126645 - RUA MACEIO 242	126686 - RUA MACEIO 351
114172 - RUA SAO LUIS 82	114292 - RUA SAO LUIS 92
145630 - RUA SAO LUIS 103 Deriv	113015 - RUA SAO LUIS 103
126748 - RUA SAO LUIS 112	112968 - RUA SAO LUIS 355
113016 - RUA SAO LUIS 375	129444 - RUA SAO LUIS 427
148317 - RUA SAO LUIS 430 DERIV	114296 - RUA SAO LUIS 438
114372 - RUA SAO LUIS 462	113017 - RUA SAO LUIS 517
112969 - RUA SAO LUIS 586	112961 - RUA SAO LUIS 611
113020 - RUA SAO LUIS 658	129446 - RUA SAO LUIS 680
114085 - RUA SAO LUIS 1062	114088 - RUA SAO LUIS 1133
126755 - RUA SAO LUIS 1153	114174 - RUA SAO LUIS 1244
113049 - RUA SAO LUIS 1252	126760 - RUA SAO LUIS 1279
113010 - RUA TUPI 19	129440 - RUA TUPI 33
129441 - RUA TUPI 62	114177 - RUA URUGUAIANA 11
114508 - RUA URUGUAIANA 12	114178 - RUA URUGUAIANA 18
113056 - RUA URUGUAIANA 28	126720 - RUA URUGUAIANA 279
126775 - RUA URUGUAIANA 316	112994 - RUA URUGUAIANA 330
135252 - RUA URUGUAIANA 370	112995 - RUA URUGUAIANA 380
112996 - RUA URUGUAIANA 645	126805 - RUA URUGUAIANA 816
135243 - RUA URUGUAIANA 856	114522 - RUA URUGUAIANA 863
113068 - RUA URUGUAIANA 893	114510 - RUA URUGUAIANA 937
112998 - RUA URUGUAIANA 957	113094 - RUA URUGUAIANA 1184
113059 - RUA URUGUAIANA 1244	135874 - RUA URUGUAIANA 1264 FRENTE
135245 - RUA URUGUAIANA 1287	148220 - RUA URUGUAIANA 1351
114517 - RUA URUGUAIANA 1364	114857 - RUA URUGUAIANA 1384 CASA 3
126803 - RUA URUGUAIANA 1394	126804 - RUA URUGUAIANA 1404
114213 - RUA URUGUAIANA 1414	162255 - RUA URUGUAIANA 1417 CASA 2
135411 - RUA URUGUAIANA 1417 CASA 3	135412 - RUA URUGUAIANA 1417 CASA 4
114207 - RUA URUGUAIANA 1417 casa 1	114209 - RUA URUGUAIANA 1424
149771 - RUA MACEIO 1018 CASA 2	120413 - AVE DANIEL SOUBHIA 898
119697 - AVE DANIEL SOUBHIA 910	113893 - RUA MACEIO 400
112837 - RUA MACEIO 421	129434 - RUA MACEIO 452
126689 - RUA MACEIO 518	112903 - RUA MACEIO 975
129430 - RUA MACEIO 976 lig.R. JUNDIAI	112904 - RUA MACEIO 1005
126697 - RUA MACEIO 1018	129433 - RUA MACEIO 1029
126698 - RUA MACEIO 1039	114282 - RUA MACEIO 1087
114075 - RUA MACEIO 1094	112912 - RUA MACEIO 1130
129438 - RUA MACEIO 1140	113519 - RUA PARANA 12
125165 - RUA PARANA 17	112801 - RUA PARANA 22
112679 - RUA PARANA 32	113848 - RUA PARANA 41
112802 - RUA PARANA 155	129244 - RUA PARANA 160
112717 - RUA PARANA 315	129246 - RUA PARANA 318
112718 - RUA PARANA 325	113846 - RUA PARANA 336
125175 - RUA PARANA 459	113721 - RUA PARANA 536
126598 - RUA PARANA 581 ANT 589/FDS	129248 - RUA PARANA 616
125172 - RUA PARANA 641	126596 - RUA PARANA 642 CASA B ANT 654



113697 - RUA PARANA 655	129277 - RUA PARANA 667
113698 - RUA PARANA 683	129251 - RUA PARANA 706
150710 - RUA PARANA 717 CASA 1	113699 - RUA PARANA 717 CASA 2
165582 - RUA PARANA 780	112724 - RUA PARANA 791
113726 - RUA PARANA 795	125173 - RUA PARANA 797
112828 - RUA PORTO ALEGRE 15	112824 - RUA PORTO ALEGRE 51
129281 - RUA PORTO ALEGRE 115	113853 - RUA PORTO ALEGRE 127
113854 - RUA PORTO ALEGRE 147	113870 - RUA PORTO ALEGRE 204
136169 - RUA PORTO ALEGRE 259 PARTE B	114004 - RUA PORTO ALEGRE 401
134400 - RUA PORTO ALEGRE 428	112795 - RUA PORTO ALEGRE 581
112797 - RUA PORTO ALEGRE 591	112852 - RUA PORTO ALEGRE 609
113886 - RUA PORTO ALEGRE 614 ramal estendido	114000 - RUA PORTO ALEGRE 661
129373 - RUA PORTO ALEGRE 668	129289 - RUA PORTO ALEGRE 712
129292 - RUA PORTO ALEGRE 770	129293 - RUA PORTO ALEGRE 797 ANT. 779
126635 - RUA PORTO ALEGRE 782	126636 - RUA PORTO ALEGRE 783
170559 - RUA PORTO ALEGRE 817 DERIV/CASA	112820 - RUA PORTO ALEGRE 817 FRENTE/COMERCIO
112845 - RUA PORTO ALEGRE 918	113889 - RUA PORTO ALEGRE 919 CASA 1
126642 - RUA PORTO ALEGRE 919 CASA 2	113885 - RUA PORTO ALEGRE 1005
144852 - RUA 12 DE OUTUBRO 17	110096 - RUA 12 DE OUTUBRO 20
110193 - RUA 12 DE OUTUBRO 45 PARTE A	110249 - RUA 12 DE OUTUBRO 60
110074 - RUA 12 DE OUTUBRO 88	110075 - RUA 12 DE OUTUBRO 107
110076 - RUA 12 DE OUTUBRO 241	110308 - RUA 12 DE OUTUBRO 367
110310 - RUA 12 DE OUTUBRO 416	110078 - RUA 12 DE OUTUBRO 442
110163 - RUA 12 DE OUTUBRO 452	110134 - RUA 12 DE OUTUBRO 625
110442 - RUA 12 DE OUTUBRO 655	110171 - RUA 12 DE OUTUBRO 781
110108 - RUA 12 DE OUTUBRO 831	110111 - RUA 12 DE OUTUBRO 920 1:ANDAR
110172 - RUA 12 DE OUTUBRO 926	110173 - RUA 12 DE OUTUBRO 972
110139 - RUA 12 DE OUTUBRO 976	110128 - RUA 12 DE OUTUBRO 1050
110320 - RUA 12 DE OUTUBRO 1075 CASA	142179 - RUA 12 DE OUTUBRO 1097
128675 - RUA 12 DE OUTUBRO 1098 Lig 1108	128033 - RUA 12 DE OUTUBRO 1126 DERIV/CASA 1
110253 - RUA 12 DE OUTUBRO 1133	110121 - RUA 12 DE OUTUBRO 1145
110257 - RUA 12 DE OUTUBRO 1267	162262 - RUA 12 DE OUTUBRO 1329
121740 - RUA ITU 206	121221 - RUA 7 DE SETEMBRO 8 POÇO
110450 - RUA 7 DE SETEMBRO 81	110204 - RUA 7 DE SETEMBRO 205
111588 - RUA 7 DE SETEMBRO 236	133940 - RUA 7 DE SETEMBRO 288 fundos
110207 - RUA 7 DE SETEMBRO 298	120986 - RUA 7 DE SETEMBRO 320
111167 - RUA 7 DE SETEMBRO 351 CORTADO	140584 - RUA 7 DE SETEMBRO 390
110453 - RUA 7 DE SETEMBRO 446	110116 - RUA 7 DE SETEMBRO 548
110180 - RUA 7 DE SETEMBRO 610	134094 - RUA 7 DE SETEMBRO 641 CASA 3
149650 - RUA 7 DE SETEMBRO 643 DERIV 5	111558 - RUA 7 DE SETEMBRO 645
111608 - RUA 7 DE SETEMBRO 651	110449 - RUA 7 DE SETEMBRO 673
110218 - RUA 7 DE SETEMBRO 705	110518 - RUA 7 DE SETEMBRO 715
120981 - RUA 7 DE SETEMBRO 723	117301 - RUA 7 DE SETEMBRO 730
110517 - RUA 7 DE SETEMBRO 733 FUNDOS	111546 - RUA 7 DE SETEMBRO 750
171172 - RUA 7 DE SETEMBRO 780 FUNDOS	146649 - RUA 7 DE SETEMBRO 782 FUNDOS
110177 - RUA 7 DE SETEMBRO 928	110220 - RUA 7 DE SETEMBRO 1063
153900 - RUA NITEROI 908 FRENTE	112634 - RUA AMERICA 60
112651 - RUA AMERICA 362	112636 - RUA AMERICA 418
129204 - RUA AMERICA 430	145617 - RUA NITEROI 684
144014 - RUA NITEROI 698	117885 - RUA NITEROI 788
124103 - RUA NITEROI 794	123996 - RUA NITEROI 808
121768 - RUA NITEROI 839	118144 - RUA NITEROI 851
121763 - RUA NITEROI 892	145103 - RUA NITEROI 905
145108 - RUA NITEROI 906 CASA 1	124106 - RUA NITEROI 906
145098 - RUA NITEROI 908 FUNDOS	158441 - RUA NITEROI 910
121765 - RUA NITEROI 920	148511 - RUA NITEROI 930 DERIV
118172 - RUA NITEROI 964	145102 - RUA NITEROI 1026
117896 - RUA NITEROI 1037	158444 - RUA NITEROI 1081
118165 - RUA NITEROI 1102	121767 - RUA NITEROI 1123
158446 - RUA NITEROI 1130	145104 - RUA NITEROI 1142
121769 - RUA NITEROI 1157	117904 - RUA NITEROI 1183 CASA 1
117900 - RUA NITEROI 1183	147930 - RUA NITEROI 1198 CASA 2
118173 - RUA NITEROI 1215	121931 - RUA NITEROI 1244 CASA 1
145101 - RUA NITEROI 1244	112676 - RUA SAO FRANCISCO 20 ANTIGO 14 CASA 2
125148 - RUA SAO FRANCISCO 105	112656 - RUA SAO FRANCISCO 139



125152 - RUA SAO FRANCISCO 370	112673 - RUA SAO FRANCISCO 380 FUNDOS LIG. PELA PIAUI
150359 - RUA SAO FRANCISCO 403	113507 - RUA SAO FRANCISCO 423
125154 - RUA SAO FRANCISCO 472	125155 - RUA SAO FRANCISCO 480
125156 - RUA SAO FRANCISCO 519	113712 - RUA SAO FRANCISCO 586
113511 - RUA SAO FRANCISCO 593	112647 - RUA SAO FRANCISCO 641
129217 - RUA SAO FRANCISCO 699	125161 - RUA SAO FRANCISCO 710
110080 - RUA VITORIA 39	110060 - RUA VITORIA 57
110052 - RUA VITORIA 78	110043 - RUA VITORIA 231
141085 - RUA VITORIA 339 DERIV. - FUNDOS	110066 - RUA VITORIA 340
110026 - RUA VITORIA 356	135033 - RUA VITORIA 368 Deriv
110045 - RUA VITORIA 368	110237 - RUA VITORIA 388
110093 - RUA VITORIA 398	110089 - RUA VITORIA 938
110029 - RUA VITORIA 954	140149 - RUA CURITIBA 852 DERIV/FUNDOS
150534 - RUA CURITIBA 1103 FRENTE	166804 - RUA CURITIBA 1120 DERIV
144358 - RUA CURITIBA 271 esq.com goias	112512 - RUA CURITIBA 326
121456 - RUA CURITIBA 379 FUNDOS	112779 - RUA CURITIBA 379
112119 - RUA CURITIBA 392	113045 - RUA CURITIBA 394 DERIV
112469 - RUA CURITIBA 396 CASA 1	112054 - RUA CURITIBA 410
112780 - RUA CURITIBA 418 RESIDENCIA	112781 - RUA CURITIBA 425
112513 - RUA CURITIBA 472	112196 - RUA CURITIBA 486
112860 - RUA CURITIBA 513	112197 - RUA CURITIBA 521
112055 - RUA CURITIBA 592	123090 - RUA CURITIBA 607
112515 - RUA CURITIBA 617	112862 - RUA CURITIBA 625
112863 - RUA CURITIBA 633	121288 - RUA CURITIBA 646
112407 - RUA CURITIBA 740 SALAO 3	112464 - RUA CURITIBA 744 SALAO 2
112865 - RUA CURITIBA 750 SALAO 1	112616 - RUA CURITIBA 760
112618 - RUA CURITIBA 842	112619 - RUA CURITIBA 847 CASA
153889 - RUA CURITIBA 847 DERIV/COMERCIO	121447 - RUA CURITIBA 852
112620 - RUA CURITIBA 853	112867 - RUA CURITIBA 864
112868 - RUA CURITIBA 871	123101 - RUA CURITIBA 883
124887 - RUA CURITIBA 908	112205 - RUA CURITIBA 918
123102 - RUA CURITIBA 938	112625 - RUA CURITIBA 986
112061 - RUA CURITIBA 1022	124886 - RUA CURITIBA 1073
148039 - RUA CURITIBA 1073 FUNDOS	112916 - RUA CURITIBA 1103 FUNDOS
112082 - RUA CURITIBA 1130	141004 - RUA PINDORAMA 54 QUINHÃO 6
112564 - RUA PINDORAMA 62	112410 - RUA PINDORAMA 120
112411 - RUA PINDORAMA 127	124892 - RUA PINDORAMA 139
124893 - RUA PINDORAMA 171 CASA	124894 - RUA PINDORAMA 203
112413 - RUA PINDORAMA 206	113350 - RUA PINDORAMA 246
113240 - RUA PINDORAMA 251	113241 - RUA PINDORAMA 257
124899 - RUA PINDORAMA 429	112475 - RUA PINDORAMA 456
113244 - RUA PINDORAMA 460 FUNDOS	113354 - RUA PINDORAMA 493
112419 - RUA PINDORAMA 535	113246 - RUA PINDORAMA 546
112441 - RUA PINDORAMA 579	112477 - RUA PINDORAMA 589
112555 - RUA PINDORAMA 609	112556 - RUA PINDORAMA 619
113360 - RUA PINDORAMA 631	113252 - RUA PINDORAMA 671
113249 - RUA PINDORAMA 688 FUNDOS	147291 - RUA PINDORAMA 704 FUNDOS 2 ant 720
124371 - RUA PINDORAMA 770	124984 - RUA PINDORAMA 780
112563 - RUA PINDORAMA 820 ant 821	124987 - RUA PINDORAMA 851
170626 - RUA PINDORAMA 863	112769 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1069
112500 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1085	112049 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1102
121271 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1112	112004 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1118
121272 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1128	121273 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1131
121275 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1138	137381 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 1265 lig.r.Piratininga
155357 - RUA ESPIRITO SANTO 491 DERIV.	155930 - RUA ESPIRITO SANTO 917 DERIVACAO
121238 - RUA ESPIRITO SANTO 22	121239 - RUA ESPIRITO SANTO 33
123018 - RUA ESPIRITO SANTO 59	111833 - RUA ESPIRITO SANTO 226
111858 - RUA ESPIRITO SANTO 259	111860 - RUA ESPIRITO SANTO 320
112482 - RUA ESPIRITO SANTO 334	111835 - RUA ESPIRITO SANTO 352
112369 - RUA ESPIRITO SANTO 355	111864 - RUA ESPIRITO SANTO 430 CASA 1
112371 - RUA ESPIRITO SANTO 433	112436 - RUA ESPIRITO SANTO 470
111867 - RUA ESPIRITO SANTO 542	111913 - RUA ESPIRITO SANTO 565
111914 - RUA ESPIRITO SANTO 575	111902 - RUA ESPIRITO SANTO 583 fundos
112376 - RUA ESPIRITO SANTO 599	121247 - RUA ESPIRITO SANTO 609
136068 - RUA ESPIRITO SANTO 656	111922 - RUA ESPIRITO SANTO 666



111904 - RUA ESPIRITO SANTO 667 CASA 2	121248 - RUA ESPIRITO SANTO 667 CASA 6
111873 - RUA ESPIRITO SANTO 667 CASA 7	111905 - RUA ESPIRITO SANTO 667 CASA 8
122516 - RUA ESPIRITO SANTO 710	123035 - RUA ESPIRITO SANTO 741
112378 - RUA ESPIRITO SANTO 761	121252 - RUA ESPIRITO SANTO 950
128707 - RUA ESPIRITO SANTO 1070	147404 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 75
112485 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 90	160782 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 187 FUNDOS
112529 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 278	123052 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 315
112506 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 359	152042 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 359 DERIV
112489 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 373	112104 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 405
112763 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 480 FUNDOS	112106 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 480 FRENTE
112047 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 517	111995 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 693
112505 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 706 CASA 3	111998 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 755
111999 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 871	112497 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 874
112000 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 891	135861 - RUA RIO GRANDE DO NORTE 940
112080 - RUA RIO GRANDE DO SUL 7	123009 - RUA RIO GRANDE DO SUL 10
111740 - RUA RIO GRANDE DO SUL 20	112395 - RUA RIO GRANDE DO SUL 28
122946 - RUA RIO GRANDE DO SUL 33	111668 - RUA RIO GRANDE DO SUL 45
122950 - RUA RIO GRANDE DO SUL 234	112229 - RUA RIO GRANDE DO SUL 256
111799 - RUA RIO GRANDE DO SUL 309	122953 - RUA RIO GRANDE DO SUL 321
122954 - RUA RIO GRANDE DO SUL 427	111801 - RUA RIO GRANDE DO SUL 435
166382 - RUA SALES 87 FUNDOS	112227 - RUA RIO GRANDE DO SUL 577
111673 - RUA RIO GRANDE DO SUL 644	112221 - RUA RIO GRANDE DO SUL 716
121232 - RUA RIO GRANDE DO SUL 726	122958 - RUA RIO GRANDE DO SUL 736
123008 - RUA RIO GRANDE DO SUL 820	111817 - RUA RIO GRANDE DO SUL 851
111677 - RUA RIO GRANDE DO SUL 921	111683 - RUA RIO GRANDE DO SUL 931
111678 - RUA RIO GRANDE DO SUL 940	122962 - RUA RIO GRANDE DO SUL 941
123007 - RUA RIO GRANDE DO SUL 960	111808 - RUA RIO GRANDE DO SUL 982
138176 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1030 DERIV	111809 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1050
159687 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1070 FUNDOS	140317 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1131 FUNDOS
111826 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1131	123012 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1140
112426 - RUA RIO GRANDE DO SUL 1204	124250 - RUA SALES 87
124251 - RUA SALES 108	121976 - RUA SALES 112
141096 - RUA SALES 279 ANT.185	111719 - RUA SANTA CATARINA 39
112393 - RUA SANTA CATARINA 46	112064 - RUA SANTA CATARINA 55
111601 - RUA SANTA CATARINA 220	112392 - RUA SANTA CATARINA 237
141045 - RUA SANTA CATARINA 275	142408 - RUA SANTA CATARINA 303
121010 - RUA SANTA CATARINA 313	122935 - RUA SANTA CATARINA 333
122941 - RUA SANTA CATARINA 365	122923 - RUA SANTA CATARINA 374
111607 - RUA SANTA CATARINA 379	159651 - RUA SANTA CATARINA 391
121219 - RUA SANTA CATARINA 396	111592 - RUA SANTA CATARINA 445
122939 - RUA SANTA CATARINA 656	111724 - RUA SANTA CATARINA 670
111593 - RUA SANTA CATARINA 699	155089 - RUA SANTA CATARINA 770
121022 - RUA SANTA CATARINA 887	122940 - RUA SANTA CATARINA 897
112387 - RUA SANTA CATARINA 907	112071 - RUA SANTA CATARINA 922
111605 - RUA SANTA CATARINA 931	122932 - RUA SANTA CATARINA 1011
111600 - RUA SANTA CATARINA 1013	122928 - RUA SANTA CATARINA 1032
112072 - RUA SANTA CATARINA 1042	134351 - RUA SANTA CATARINA 1048
121017 - RUA SANTA CATARINA 1062	135722 - RUA SANTA CATARINA 1105 DERIV 1
111602 - RUA SANTA CATARINA 1105	111726 - RUA SANTA CATARINA 1110
122929 - RUA SANTA CATARINA 1168	122938 - RUA SANTA CATARINA 1257
110222 - RUA 7 DE SETEMBRO 1137	110179 - RUA 7 DE SETEMBRO 1199
110522 - RUA 7 DE SETEMBRO 1246 COMERCIO	115658 - RUA 7 DE SETEMBRO 1258
171492 - RUA 7 DE SETEMBRO 1269 DERIV	111205 - RUA 7 DE SETEMBRO 1284
165194 - RUA 7 DE SETEMBRO 1324	110224 - RUA 7 DE SETEMBRO 1339
110846 - RUA 7 DE SETEMBRO 1379	110525 - RUA 7 DE SETEMBRO 1389
110847 - RUA 7 DE SETEMBRO 1399	122508 - RUA 7 DE SETEMBRO 1419 BAR
134077 - RUA 7 DE SETEMBRO 1429	160771 - RUA 7 DE SETEMBRO 1520 CASA 2
110526 - RUA 7 DE SETEMBRO 1520	154170 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 01/AP 102
118211 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 01/AP 104	155827 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 01/AP 203
140559 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 01/AP 204	140634 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 06/AP 102
117677 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 01/AP 302	166744 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 01/AP 402
133466 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 02/AP 104	115351 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 02/AP 201
118214 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 02/AP 301	114939 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 02/AP 302
140563 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 02/AP 302	115352 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 02/AP 303
172433 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 02/AP 303	166751 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 03/AP 101



118218 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 104
115354 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 202
115355 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 301
114941 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 403
172440 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 04/AP 102
157177 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 04/AP 204
172438 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 04/AP 401
118414 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 04/AP 403
154180 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 05/AP 103
118417 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 201
117687 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 202
157178 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 301
157179 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 303
118418 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 402
115359 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 06/AP 103
154185 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 06/AP 201
155839 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 06/AP 304
150181 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 06/AP 403
133536 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 07/AP 101
114953 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 07/AP 204
140638 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 07/AP 403
172451 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 08/AP 101
118426 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 203
157184 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 204
155844 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 08/AP 301
157186 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 401
154190 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 09/AP 101
115424 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 09/AP 104
115427 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 09/AP 402
114960 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 09/AP 404
172461 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 10/AP 201
140699 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 10/AP 403
166772 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 11/AP 104
154217 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 11/AP 403
154225 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 12/AP 303
166774 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 12/AP 403
155853 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 13/AP 204
166776 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 13/AP 402
166777 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 14/AP 201
140709 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 15/AP 301
155830 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 03/AP 104
133470 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 204
118219 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 03/AP 304
140564 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 03/AP 404
154179 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 04/AP 202
172441 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 04/AP 303
172437 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 04/AP 402
155836 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 05/AP 102
114946 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 104
140628 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 05/AP 201
166755 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 05/AP 204
114947 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 302
117690 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 304
133476 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 05/AP 403
172444 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 06/AP 104
118420 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 06/AP 302
140628 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 06/AP 402
157182 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 06/AP 403
115417 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 07/AP 201
172449 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 07/AP 401
117697 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 101
114955 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 201
172453 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 08/AP 203
172455 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 08/AP 204
115422 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 303
114957 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 08/AP 402
133540 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 09/AP 102
140642 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 09/AP 302
117699 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 BL 09/AP 403
172460 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 09/AP 404
154214 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 10/AP 202
150191 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 10/AP 404
150192 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 11/AP 203
172466 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 12/AP 103
154223 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 12/AP 401
140704 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 13/AP 202
154228 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 13/AP 302
166780 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 14/AP 102
154231 - RUA URUGUAIANA 1931 BL 15/AP 204
172055 - AVE MANOEL FRANCISCO DE ABREU 272 DERIV.

**Departamento de Compras****Cotações****COTAÇÃO N° 69/2025 - PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO: SOLICITO A AQUISIÇÃO DE DOIS CARTÕES DE MEMÓRIA MICROSD COM CAPACIDADE DE 512GB, COMPATÍVEL COM O DRONE DJI MAVIC 3, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

Os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: compras@saec.sp.gov.br, **até às 17h00min do dia 07/05/2025** e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-0615, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Termo de referência disponível em: <http://ged.vtec.net.br:8021/vtec/autologinSaec.jsp>

Dispensa realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 8.544/2023 (disponível em <http://leismunicipa.is/0h1ms>), da Portaria n.º 43/2024 (disponível em <https://www.saec.sp.gov.br/site/index.php/legislacao/>), e demais legislações aplicáveis.

Catanduva, 28 de abril de 2025

Setor de Compras

COTAÇÃO N° 70/2025 - PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO: SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO PARA USO DOS SERVIDORES EM SUA ROTINA DIÁRIA DE TRABALHO EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: compras@saec.sp.gov.br, **até às 17h00min do dia 06/05/2025** e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-0615, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Termo de referência disponível em: <http://ged.vtec.net.br:8021/vtec/autologinSaec.jsp>

Dispensa realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 8.544/2023 (disponível em <http://leismunicipa.is/0h1ms>), da Portaria n.º 43/2024 (disponível em <https://www.saec.sp.gov.br/site/index.php/legislacao/>), e demais legislações aplicáveis.

Catanduva, 28 de abril de 2025

Setor de Compras

**Licitações e Contratos****Atas de registro de preço****PROCESSO N.º 115/2025****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 10/2025****CÓDIGO AUDESP: 2025000000010**

A SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA, com sede na Rua São Paulo, nº 1.108, Higienópolis, Catanduva/SP., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.559.279/0001-00, neste ato representada por seu Superintendente, **Sr. MARCO ANTONIO MACHADO**, brasileiro, engenheiro civil, casado, portador do RG nº 6.417.002 e inscrito no CPF sob o nº 002.768.088-60, residente e domiciliado na Rua Rio Grande do Norte nº 517, Higienópolis, CEP 15804-050 na Cidade de Catanduva-SP considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 10/2025, processo administrativo n.º 115/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, **PEDREIRA VIRADOURO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 50.412.667/0001-70, localizada na rodovia Antônio Celidônio Ruette, km 4,5, zona rural, Viradouro-SP, CEP – 14.740-000, neste ato representada por **LUCIANA MARIA SAMPAIO RIBEIRO PORTO**, brasileira, casada, empresária, portadora do RG nº 18.916.145-0, e inscrita no CPF sob nº 125.683.408-43, av. Francisco Martins Alvares, 520, parque eldorado, Bebedouro-SP, **KHASMYN ASFALTOS LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 49.570.857/0001-36, localizada na rua 26, 611, sala 4, letra H, centro, Barretos-SP, CEP 14.780-100, neste ato representada por **KARINA DOS SANTOS PIRILO VASCONCELOS**, brasileira, casada, administradora, portadora do RG nº MG16.410.421 PCMG/MG, e inscrito no CPF sob nº 097.428.566-80, rua bias fortes, 110, centro, CEP 38.200-052, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 8.544/2023, Portaria n.º 43/2024 aplicando, no que couber, subsidiariamente o Decreto Federal nº 11.462/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS DE PEDRA BRITADA (DIVERSAS GRANULOMETRIAS) PARA USO DAS EQUIPES DE MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA COM RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESA-ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, especificado(s) no Termo de Referência, anexo do edital da licitação indicada no preâmbulo, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado (perfazendo o valor total de **R\$ 171.000,00 (cento e setenta e um mil reais)**, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

PEDREIRA VIRADOURO LTDA						
Lote 1	Código	Descrição – Ampla Concorrência	Unid.	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Item		Aquisição de Pedra Britada				
1	001.040.001	Pedra Britada no 1,2,3, 4 e rachão, pedrisco e pó de pedra, BGS	ton	1.800,00	R\$ 85,00	R\$ 153.000,00
SUBTOTAL LOTE 1 R\$ 153.000,00						

KHASHMYN ASFALTOS LTDA - EPP						
Lote 2	Código	Descrição – Cota Reservada ME/EPP	Unid.	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
Item		Aquisição de Pedra Britada				
2	001.040.001	Pedra Britada no 1,2,3, 4 e rachão, pedrisco e pó de pedra, BGS (Cota reservada)	ton	200,00	R\$ 90,00	R\$ 18.000,00
SUBTOTAL LOTE 2 R\$ 18.000,00						
TOTAL R\$ 171.000,00						

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

- 3.1. O órgão gerenciador será a SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA.
- 3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades pertencentes à esfera de governo do município de Catanduva que não participaram do procedimento, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos determinados no §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.
- 4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
 - 4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. As aquisições ou contratações adicionais deverão observar os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especificamente estabelecidos nos §3º e §4º do art. 86.
- 4.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Quando solicitados os produtos, os pagamentos serão efetuados em 28 (vinte e oito) dias após a entrega, diretamente nas seguintes contas:

PEDREIRA VIRADOURO LTDA: Conta nº 45442-7, Agência 3214, Banco SICOOB

KHASMYN ASFALTOS LTDA: Conta nº 49400-3, Agência 3407, Banco BRADESCO, com exceção de valores relativos à convênios e programas, cujos pagamento serão efetuados após o repasse.

5.2. Para o faturamento deverá ser apresentada a Nota Fiscal, com número da licitação, juntamente com os comprovantes de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais.

5.3. Se cabível, a Contratante reterá os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (I.N.S.S), referente à execução do objeto do contrato, conforme legislação específica.

6. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

6.1.2. *O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.*

6.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1. *O instrumento contratual de que trata o item 6.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.*

6.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Integram esta Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação ou que mantiveram sua proposta original.

6.4.1. *Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.*

6.5. O registro a que se refere o item 6.4 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 6.4 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.6.1. *Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e*

6.6.2. *Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 10.*

6.7. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.7.1. *O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.*

6.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.1.1. *Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;*

7.1.2. *Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*

7.1.3. *O valor registrado poderá ser reajustado no caso de prorrogação da ata de registro respeitada a contagem da anualidade e a variação do IPCA acumulado no período de 12 meses a contar da proposta.*

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1. *Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.*

8.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o órgão gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que eventualmente tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na legislação aplicável e neste edital.

8.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, se houver, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

8.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que eventualmente tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador, quando o fornecedor:

- 9.1.1. *Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;*
- 9.1.2. *Não retirar ou aceitar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;*
- 9.1.3. *Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no item 8.2.2 desta Ata; ou*
- 9.1.4. *Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.*
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
 - 9.4.1. *Por razão de interesse público;*
 - 9.4.2. *A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou*
 - 9.4.3. *Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.*

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das seguintes penalidades de:
- 10.2. Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 10.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 10.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- 10.5. Multa:
 - 10.5.1. Moratória 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - 10.5.1.1. superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º dia, a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo ao item 10.5.1;
 - 10.5.1.2. atraso superior a 30 (trinta) autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

10.5.2. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.6. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

10.7. Todas as sanções previstas nesta Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.7.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.7.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.11. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.12. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.13. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS



11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão.

11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes, se for o caso.

Catanduva-SP, 25 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MACHADO
SUPERINTENDENTE DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA
CONTRATANTE

PEDREIRA VIRADOURO LTDA
LUCIANA MARIA SAMPAIO RIBEIRO PORTO
CONTRATADA

KHASMYN ASFALTOS LTDA
KARINA DOS SANTOS PIRILO VASCONCELOS
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG:

PROCESSO N.º 115/2025**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

O presente termo de referência tem como objeto o registro de preços para fornecimento de pedra britada, materiais necessários para atender a demanda anual de serviços e estoque no pátio de serviços, esses itens serão pedidos sob demanda, ou seja, de forma fracionada, sendo o pedido mínimo anual de 10% por item.

Os materiais serão usados para manter o estoque no pátio de serviços, durante a demanda de serviços que são executados no dia-a-dia da autarquia.

1.1. Classificação do bem ou serviço

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como material de consumo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação para contratação e de seus quantitativos encontra pormenorizada no tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste termo de referência.

O Objeto da contratação está prevista no plano de contratações anual 2025.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

O Fornecedor não poderá alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa de irregularidade, o desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento das cláusulas e condições constantes nestas especificações, contrato, bem como tudo que estiver contido na Ata e planilha quantitativa do contrato.

As propostas das empresas interessadas no presente processo licitatório devem conter na planilha de custo o preço unitário do item solicitado no presente edital, com arredondamento em duas casas decimais, tanto no valor unitário quanto no valor total.

O critério de escolha da empresa para a entrega dos materiais será o de maior desconto do preço global apresentado pelas proponentes.

O material a ser entregue deverá atender as especificações das NBR da ABNT, os agregados minerais a serem fornecidos, deverão ser resultantes da britagem de rocha sã. Seus fragmentos deverão ser angulares, de boa qualidade, tenazes, duros e duráveis livres de torrões de argila, fragmentos moles ou alternados, de fácil desintegração.

O desgaste por Abrasão “Los Angeles”, conforme método ME-23 da PMSP, não deverá ser superior a 40% (quarenta por cento).

- GRANULOMETRIAS

Pedra britada graduada; brita nº 1; brita nº 2; brita nº 3; brita nº 4; Pedrisco; Pó de pedra; Pedra Brita Rachão; Pedra Marroada.

1. Formato e Textura:

- A pedra britada deve ter superfícies ásperas e irregulares, resultantes do processo de britagem, para proporcionar uma boa aderência entre as partículas e o ligante (como o cimento no concreto).

2. Densidade Aparente:

- A densidade da pedra britada pode variar dependendo do tipo de rocha e do tamanho das partículas. Por exemplo, a densidade da brita 1 geralmente varia de 1,4 a 1,6 ton/m³.

3. Absorção de Água:

- A absorção de água da pedra britada é uma característica importante para o desempenho do concreto. A norma brasileira ABNT NBR 7211 especifica que a absorção de água da brita não deve ser superior a 3%.

4. Resistência ao Desgaste:

- A resistência ao desgaste é avaliada por testes de abrasão, como o ensaio de Los Angeles, que determina a perda de massa das partículas de brita após um número de ciclos de atrito.

5. Pureza e Durabilidade:

- A pedra britada deve ser livre de impurezas orgânicas e substâncias nocivas que possam comprometer a durabilidade do concreto ou outros materiais em que é utilizada.

3.1 – Subcontratação: Não será permitida a subcontratação sem previa comunicação à Contratante

3.2 – Garantia Contratual: Não será exigida garantia contratual.

3.3 – Garantia ou Assistência Técnica

Será exigida garantia dos materiais que apresentarem problemas/defeitos. Sendo que a empresa tem prazo de 5 (cinco) dias para analisar a peça defeituosa e repor a peça para a Contratante.

4. PRAZO DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Prazo da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

As entregas deverão ser feitas no pátio de serviços, localizado junto a Sede Administrativa, a Rua São Paulo, n.º 1.108, Higienópolis, no horário das 8 h às 11 h e das 13 h às 16 h. Ou outro local a ser indicado no pedido de entrega.

A Empresa, após recebimento do pedido de entrega do material, deverá providenciar dentro de 03 (três) dias úteis à sua entrega. E arcará com todas as despesas de carga e descarga e de frete

referente a entrega dos produtos, inclusive as decorrentes da devolução e reposição por não atenderem ao edital. A Empresa responderá por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste termo.

A Empresa deverá entregar o material nos exatos termos constantes no edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante a unidade de fornecimento, sob pena de recusa de recebimento.

Até o ato da entrega, os produtos serão de total responsabilidade da contratada, ou seja, a guarda, manuseio e transporte.

6. GESTÃO DO CONTRATO

O recebimento provisório do material a ser adquirido ficará a cargo do servidor público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo de “Almoxarife” o Senhor JOSÉ LEONIDAS TEIXEIRA COELHO, ou do servidor público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo de “Auxiliar de Almoxarifado” o Senhor PEDRO HENRIQUE BAVATI, que verificarão se o quantitativo entregue é o mesmo informado na Nota de Entrega, e posteriormente irão informar ao Fiscal/Gestor do contrato sobre o recebimento do material.

O Fiscal/Gestor será o servidor público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo de “Engenheiro Civil” o Senhor Vinicius Perini de Oliveira que deverá em até 48 (quarenta e oito) horas fazer a inspeção para atestar se os produtos estão de acordo com as especificações técnicas exigidas no Edital, ou seja, tamanho, peso e material para dar andamento no processo do recebimento definitivo e posteriormente ao pagamento.

Em caso de recusa do material entregue, deverá ser respeitado os preceitos e prazos estabelecidos no edital.

7. PAGAMENTO

O pagamento será de acordo com a entrega do material, no prazo de 28 dias após a entrega. E deverá apresentar todos os documentos contidos na portaria SAEC 43/2024.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será mediante licitação para registro de preços e pelo menor preço por lote.

9. PARTICIPAÇÃO

Será vedada a participação de empresas em consórcio, pois existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência o que, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto, opta-se com base no poder discricionário da Administração pela vedação da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

10. NORMAS TÉCNICAS

- ABNT NBR NM 248:2003

Título: Agregados - Determinação da composição granulométrica;

- ABNT NBR NM 26:2009

Título: Agregados – Amostragem;

- ABNT NBR 9935:2011

Título: Agregados – Terminologia;

- ABNT NBR 7211:2009

Título: Agregados para concreto – Especificação.

**Homologação / Adjudicação****SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA - SAEC****EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA MANUTENÇÃO E REFORMA DE CONJUNTOS MOTO-BOMBAS SUBMERSOS DA MARCA EBARA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE PEÇAS

Empresa Vencedora: EBARA BOMBAS AMÉRICA DO SUL LTDA

VALOR R\$ 610.000,00 (seiscentos e dez mil reais), tendo ofertado desconto de 7% (sete por cento) nos materiais e serviços de manutenção elencados na planilha de custos.

Cumpridas as formalidades legais e não havendo nada que obste, seja o objeto do presente certame ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa referida.

Marco Antonio Machado – Superintendente.

SAEC - Rua São Paulo, 1.108, Higienópolis, CEP 15.804 - 000 - Catanduva - SP Tel: (17) 3531-0600 - licitacao@saec.sp.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA - SAEC**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRONICO Nº 07/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REPAROS E AMPLIAÇÃO DE REDES DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, BOCAS DE LOBO, BOCAS DE LEÃO, CAIXAS DE INSPEÇÃO, POÇOS DE VISITA, DISSIPADORES DE ENERGIA HIDRÁULICA, GABIÕES E OUTROS SERVIÇOS COMPLEMENTARES A SEREM EXECUTADOS EM DIVERSOS LOCAIS NO MUNICÍPIO DE CATANDUVA

Empresa Vencedora: CRP BONSUCESSO CONSTRUTORA LTDA

VALOR R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), com o desconto de 15 % (quinze por cento) aplicado aos preços unitários das planilhas de preços de referência;

Cumpridas as formalidades legais e não havendo nada que obste, seja o objeto do presente certame ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa referida.

Marco Antonio Machado – Superintendente.

SAEC - Rua São Paulo, 1.108, Higienópolis, CEP 15.804 - 000 - Catanduva - SP Tel: (17) 3531-0600 - licitacao@saec.sp.gov.br

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA - SAEC**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

PREGÃO ELETRONICO Nº 12/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS COM IDENTIFICAÇÃO DE MOTORISTAS VIA SATÉLITE POR GPS/GSM/GPRS, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE MÓDULOS RASTREADORES EM COMODATO E A DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO COM ACESSO VIA WEB PARA GESTÃO DE FROTA DA SAEC, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS A TÍTULO DE COMODATO, COMPONENTES E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE E OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO ATRAVÉS DE EMPRESA ESPECIALIZADA

Empresa Vencedora: RADIONET LTDA - VALOR R\$ 148.980,00 (cento e quarenta e oito mil, novecentos e oitenta reais);

Cumpridas as formalidades legais e não havendo nada que obste, seja o objeto do presente certame ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa referida.

Marco Antonio Machado – Superintendente.

SAEC - Rua São Paulo, 1.108, Higienópolis, CEP 15.804 - 000 - Catanduva - SP Tel: (17) 3531-0600 - licitacao@saec.sp.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL****Licitações e Contratos****Contratos - Extratos****CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº0000 581292/25

MODALIDADE: Contratação Direta c/ dispensa

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

RESPONSÁVEL: MARCOS ANTONIO CRIPPA

CARGO: PRESIDENTE DA CÂMARA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral – caixas de copos c/48 unidades de 200ml e galões de 20 litros – para a Câmara Municipal.-

CONTRATADO: CLEDEMIR NARDELI CATANDUVA ME – CNPJ nº 01.7844.441/0001-60

RESPONSÁVEL: CLEDEMIR NARDELI

CARGO: PROPRIETÁRIO

VIGÊNCIA: 11 MESES – VIGÊNCIA 24/04/2025 à 31/12/2025 – 08 meses

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$38.180,00

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133/21 – art75, II.

DATA ASSINATURA DO CONTRATO: 24/04/2025.-

**Ratificação****CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA**

Estado de São Paulo

TERMO DE RATIFICAÇÃO**PROC. Nº 0000581/25****MODALIDADE: DISPENSA/LICITAÇÃO**

REF: Contratação de empresa para fornecimento de água mineral e galões de água para as dependências da Câmara Municipal.-

O Presidente da Câmara Municipal de Catanduva, **Ver. Marcos Crippa**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei de Licitações, visando a contratação em epígrafe, tendo em vista o parecer do setor Jurídico desta Casa **ratifica** os atos praticados deste processo administrativo, por dispensa de licitação, do objeto retro acima, prevista no art. 75, II, da Lei Federal 14.133/21. à CLEDEMIR NARDELI CATANDUVA - ME(NARDELI ÁGUA E GÁS) – CNPJ nº 01.744.441/0001-60 cidade de Catanduva-SP...
Catanduva, em 24 de abril de 2025.-

Ver. Marcos Crippa
Presidente