



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 1 de 7

SUMÁRIO

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

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Meridiano poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.meridiano.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Meridiano

CNPJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro

Telefone: (17) 3475-1116

Site: www.meridiano.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano

Câmara Municipal de Meridiano

CNPJ 01.650.206/0001-20

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro

Telefone: (17) 3475-1250

Site: www.camarameridiano.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 246, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

desta Lei serão aquelas no anexo I desta Lei.

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

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

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

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.
Meridiano, 07 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL

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

HERMENEGILDO BALDIN
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - DOS CARGOS EFETIVOS

1. Assistente Social da Educação - Jornada Parcial.

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

Requisitos para provimento

Idade Mínima: 21 anos completos.

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

Vencimento: Referência 14/ A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

2. Auxiliar de Desenvolvimento Educacional.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 3 de 7

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

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

Requisitos para provimento

Idade Mínima: 18 anos completos.

Grau de Instrução: Ensino Médio Completo.

Vencimento: Referência 07/ A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 4 de 7

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

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

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

Vencimento: Referência 18/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

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

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

Grau de Instrução: Técnico em Farmácia.

Vencimento: Referência 13/A.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

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

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

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

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

Vencimento: Referência 14/A.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 5 de 7

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

Requisitos para provimento:

Idade Mínima: 21 anos completos.

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

Vencimento: Referência 14/ A.

Carga Horária: 30 horas.

Forma de Provimento: Concurso Público de Provas.

Portarias

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

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

RESOLVE:

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

DO PODER PÚBLICO:

Representante do Turismo:

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

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

Representante da Cultura:

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

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

Representante do Meio Ambiente:

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

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

Representante da Educação:

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

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

DO PODER LEGISLATIVO:

Representante da Câmara Municipal

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

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

DA INICIATIVA PRIVADA:

Representante do Comércio Local

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

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

Representante de Lojistas Locais

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

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

Representante de Restaurantes:

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

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

Representante de Bares e Lanchonetes

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

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

Representante do Artesanato

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

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

Representante da Pesca

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

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

Representante da Imprensa

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

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

Representante de Curso Técnico e Faculdade:

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

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

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

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

Registre-se. Publique-se. Dê Ciência.

Meridiano, 27 de outubro de 2023.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 6 de 7

FABIO PASCHOALINOTO PREFEITO MUNICIPAL

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

HERMENEGILDO BALDIN ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjucação

HOMOLOGAÇÃO

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

Prefeitura Municipal de Meridiano, 07 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO Prefeito Municipal

ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023 PROCESSO Nº 082/2023

Fica adjudicado o seguinte objeto para a empresa:

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

Prefeitura Municipal de Meridiano, 07 de novembro de 2023.

Fabio Paschoalinoto
Prefeito Municipal

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 097/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MERIDIANO

CONTRATADA: MNEIVA SERVIÇOS MEDICOS LTDA

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

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

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

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

DATA DA ASSINATURA: 07/11/2023.

Meridiano/SP, 07 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023

PROCESSO Nº 086/2023

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

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

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

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

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

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

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

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

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

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

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

ITENS: 14 e 28.

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

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

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

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

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

Contratante: **MUNICÍPIO DE MERIDIANO**

Contratada: **CIRURGICA MEDSAUDE HOSPITALAR BRASIL LTDA**

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MERIDIANO

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

Quarta-feira, 08 de novembro de 2023

Ano IX | Edição nº 1506

Página 7 de 7

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

DATA DA ASSINATURA: 07/11/2023.

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

FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

Revogação / Anulação

TERMO DE REVOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 038/2023

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

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

Dê ciência aos interessados, observados as prescrições legais pertinentes.

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

Meridiano-SP, 08 de novembro de 2023.

FABIO PASCHOALINOTO
Prefeito Municipal

VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: d7f2-147d-7a9a-1707

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Meridiano (SP), Edição nº 1506, ano IX, veiculado em 08 de novembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por NATALIA DOS SANTOS (CPF ***021418**) em 08/11/2023 às 16:08:16 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 | presencial, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/d7f2-147d-7a9a-1707>