



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quinta-feira, 11 de julho de 2024

Nº 1703

ANO XIX

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação	2
Terceiro Setor	2
Extrato - Termo de Fomento	2
SAEMBA - Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

= PORTARIA Nº 11.034/2024 =
de 11 de julho de 2024.

Dispõe sobre exoneração de servidor.

LUIS FERNANDO FOLONI, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de **11 de julho de 2024**, a **Sra. Tamires Pereira Vieira** do emprego temporário de **Professor Auxiliar Educação Básica I**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 11 de julho de 2024.
LUIS FERNANDO FOLONI
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

Retificação do Edital nº 30/2024
Pregão Eletrônico nº 27/2024

O Município de Bariri torna público para conhecimento dos interessados em participar da licitação supramencionada, que acolheu a impugnação ao Edital apresentada pela empresa Force Medical Industria e Distribuidora Ltda, CNPJ: 24.067.457/0001-81, a qual tem por objeto o **Registro de Preços** para eventual aquisição de fraldas descartáveis infantis e geriátricas, por um período de 12 meses, que alterou as divergências ocorridas, mais precisamente no descritivo do Termo de Referência/DFD - Anexo I do Edital.

Informa ainda que, em função das alterações, nos termos do artigo 55, § 1º da Lei nº 14.133/2021, fica prorrogado a data para a sessão pública, que será realizada no dia 24/07/2024 às 09h00 horas, no Cadastro do Sistema "Bolsa de Licitações e Leilões - BLL".

As demais disposições do edital continuam em vigor.

Os interessados poderão retirar o referido edital, no Setor de Licitações, à Rua Francisco Munhóz Cegarra, 126 ou através do site: www.bariri.sp.gov.br e na [Bolsa de Licitações e Leilões - BLL](#).

Terceiro Setor

Extrato - Termo de Fomento

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 072024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 95660/2023

Concedente: Município de Bariri; **OSC:** Associação Cultural Quilombo de Bariri. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes de acordo com a necessidade da Organização, realização de reformas em geral e a realização de compra de materiais de diversos e contratação de serviços. **Valor:** R\$ 51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais); **Fonte de Recurso:** Emenda Impositiva; **Vigência:** 01/07/2024 a 31/12/2024; **Data de Assinatura:** 11/07/2024.

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 072024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 95660/2023

Concedente: Município de Bariri; **OSC:** Associação Cultural Quilombo de Bariri. **Objeto:** Aquisição de materiais permanentes de acordo com a necessidade da Organização, realização de reformas em geral e a realização de compra de materiais de diversos e contratação de serviços. **Valor:** R\$ 51.300,00 (cinquenta e um mil e trezentos reais); **Fonte de Recurso:** Emenda Impositiva; **Vigência:** 01/07/2024 a 31/12/2024; **Data de Assinatura:** 11/07/2024.

SAEMBA - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE BARIRI

Atos Oficiais

Portarias

= PORTARIA Nº 781/2024 =
de 10 de julho de 2024

Define os processos padrões a serem observados pelos Servidores, na hipótese de se identificar danos nas redes de água ou esgoto do SAEMBA, ocasionados por terceiros, e dá outras providências.

DÉCIO SIMONETTI JUNIOR, Diretor Superintendente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pela lei 2.900 de 19 de dezembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º Deverão os agentes públicos do SAEMBA, sempre que constatarem dano causado por terceiros nas redes de água ou esgoto, observarem o disposto na presente Portaria.

Art. 2º O agente público que identificar deverá imediatamente providenciar registros fotográficos, de vídeo, emissão de certidão, ou outro meio cabível, do dano causado, bem como fazer mencionar na Ordem de Serviço o dano e como ele ocorreu, ou seja, descrever a conduta praticada que ocasionou o dano, quando for possível sua identificação, e reportar ao Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento.

Parágrafo único. A comunicação poderá ser verbal porém o funcionário deverá atestar o informado firmando junto com o Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento a notificação.

Art. 3º A Divisão Técnica e de Planejamento deverá elaborar a relação de insumos utilizados no reparo do dano, assim como a quantidade de horas-técnicas, identificando os empregos dos funcionários que atuaram na resolução dos danos, incluindo o eventual uso de hora-máquina.

Parágrafo único. Não haverá a necessidade de precificação pela Divisão Técnica e de Planejamento, sendo esta obrigação da Divisão de Administração e Finanças.

Art. 4º Reunidas as informações pela Divisão Técnica e de Planejamento, acima relacionadas, e redigida a notificação, deverá ser aberto processo administrativo, junto à Coordenadoria de Atendimento, direcionado ao Diretor Superintendente reportando o ocorrido imediatamente.

§ 1º Não sendo possível a identificação do autor do dano, deverá a Divisão Técnica e de Planejamento providenciar o registro da ocorrência junto a Polícia Civil, através de Boletim de Ocorrência, sendo tal documento obrigatório dos autos administrativos no momento de sua instauração.

§ 2º Sendo identificável o causador do dano, deverão ser acostados as evidências que comprovem.

Art. 5º Com o processo em mãos o Diretor Superintendente decidirá pela instauração do processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a decisão pelo arquivamento deverá ser fundamentada.

§ 1º Deferido a abertura do processo, o mesmo será remetido à Divisão de Administração e Finanças para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

I - apresente a ordem de serviço da manutenção realizada;

II - elabore planilha de custos, através de pesquisa de preços de mercado, pautando-se na planilha de insumos e mão de obra relacionados pela Divisão Técnica e de Planejamento.

§ 2º A pesquisa de preços de mercado será feita com as seguintes fontes de preços, listadas na ordem de preferência:

I - tabela de referência de preços formalmente aprovada pelo Governo, de qualquer esfera;

II - atas de Registros de Preços realizadas pelo SAEMBA, devendo o valor ser corrigido pelo INPC/IBGE até a data base da ocorrência do dano; ou,

III - pesquisa de preços com ao menos três fornecedores.

Art. 6º Após a Divisão de Administração e Finanças elaborar a planilha de custos previstas no inciso II, §1º, do artigo anterior, e desde que o autor do dano tenha sido identificado, o processo administrativo será encaminhado à Procuradoria Jurídica para que proceda a Notificação

Extrajudicial, que poderá ser enviada por correio ou e-mail, concedendo-lhe prazo de 30 dias úteis para eventual contestação acerca da ocorrência do dano ou para que apresente prazo para pagamento, não superior à 90 (noventa) dias a contar do recebimento da notificação.

§ 1º No caso de o autor do dano contestá-lo, o processo será encaminhado ao Diretor Superintendente para que decida a questão.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no caput sem manifestação, o processo será remetido à Divisão de Administração e Finanças para que elabore parecer opinativo se os custos de eventual cobrança superariam o valor do dano.

§ 3º Após a elaboração do parecer, o processo será encaminhado ao Diretor Superintendente para que decida se o processo será arquivado ou enviado à Coordenadoria de Tributação e Leitura para emitir boleto de cobrança, com vencimento de 30 (trinta) dias para pagamento.

Art. 7º Decorridos 30 (trinta) dias após o vencimento da cobrança à que se refere o art. 6º, deverá a Coordenadoria de Tributação e Leitura inscrever o débito na dívida ativa e enviar, automaticamente, os débitos ao cartório para protesto.

Parágrafo único. O protesto do débito não impedirá que a Procuradoria Jurídica execute a cobrança judicial, quando entender cabível.

Art. 8º Na hipótese de dano causado por terceiro, cuja autoria não seja possível identificar, seguirá o mesmo trâmite previstos nos art. 2º à 5º, porém o Diretor Superintendente encaminhará comunicação ao Ministério Público do Estado de São Paulo, requerendo a instauração de procedimento com vistas a investigar danos ao patrimônio público.

Art. 9º A qualquer momento do processo, dúvidas suscitadas acerca dos procedimentos à serem adotados, serão esclarecidos mediante solicitação de parecer da Procuradoria Jurídica.

Art. 10. Danos causados por servidores, deverá ser observado os ritos dos procedimentos disciplinares.

Art. 11. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 10 de julho de 2024.

DÉCIO SIMONETTI JUNIOR
Diretor Superintendente

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477
E-mail: social@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012
E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183
E-mail: infra@bariri.sp.gov.br
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200
E-mail: obras@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210
E-mail: saude@bariri.sp.gov.br
Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro
Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: ce28-e02e-c07e-42b4

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1703, ano XIX, veiculado em 11 de julho de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por ZILTA DE CASSIA SILVESTRE CALLEGARI (CPF ***509518**) em 11/07/2024 às 17:30:23 (GMT -03:00).
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/ce28-e02e-c07e-42b4>