



LEI COMPLEMENTAR Nº 695 DE 19 DE MARÇO DE 2015.

“Autoriza o Poder Executivo a utilizar os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB para pagamento de bônus por assiduidade aos servidores que específica e dá outras providências”

O Prefeito do Município de Leme, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Leme aprova e ele sanciona a presente lei,

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar recursos financeiros recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB, provenientes dos 40% não utilizados no exercício financeiro de 2014, com fulcro no art. 21, § 2º da Lei n.º 11.494/2007, destinados para pagamento de “bônus de assiduidade” aos profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Leme.

Parágrafo único - O “bônus por assiduidade”, tem o objetivo de gratificar ao servidor da Educação Básica pelo critério da meritocracia, é adotado em caráter provisório e excepcional, não ensejando, portanto, incorporação ao salário, vencimento ou remuneração, para nenhum efeito

Art. 2º - Farão jus ao recebimento do “bônus de assiduidade” o servidor que exerce suas atividades nas unidades escolares ou administrativas da Secretaria Municipal de Educação, no seu cargo de provimento efetivo, que tenha atuado durante o mês de janeiro a dezembro do ano de 2014 e, que esteja em efetivo exercício na rede pública municipal de ensino, no mês de competência do pagamento do “bônus de assiduidade” no ano de 2015.

Art. 3º - Para os fins desta Lei, farão jus a concessão do “bônus de assiduidade” o servidor ocupante dos seguintes cargos ou funções públicos:

- I - Professor I;
- II - Professor II;
- III - Professor Substituto;
- IV - Diretor de Escola e Diretor de Creche;
- V - Monitor de Educação/Berçarista;

VI - Agente Administrativo, escriturário, atendente, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de serviços públicos, varredor, operador de serviços públicos, serviços diversos, merendeiro, agente de serviços públicos, inspetor de alunos, monitor de libras e nutricionista.

VII - As funções exercidas por profissional do magistério, por designação de autoridade competente, previstas de acordo com o Estatuto do Magistério Público Municipal;

Art. 4º Essa bonificação constitui vantagem pecuniária a ser concedida uma única vez somente para este ano de 2015, aos servidores referidos no Art. 3º, desta lei, levando-se em e a folha de pagamento do mês de dezembro de 2014.

Art. 5º O valor da bonificação será calculado sobre o salário-base do servidor (verba 1), acrescido do abono (Lei Complementar nº 656, 16/04/13- verba 101), designação função-magistério (verba 77) e gratificação de função de confiança (verba 93), que será pago ao servidor que se enquadrar aos critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º - O mês de referência para pagamento do “bônus de assiduidade” será o da folha do mês de dezembro de 2014

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação encaminhará ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal, a relação dos servidores que participarão no processo de bonificação por assiduidade.

Art. 6º Na apuração e no cálculo da assiduidade não serão computados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, licença à gestante, à adoção, à paternidade, doação voluntária de sangue, licença-prêmio, nojo, gala, júri, abonada e falta eleição.

Art. 7º Não farão jus à bonificação e não se aplicam os dispositivos desta lei:

I - O servidor não elencado que não integre o magistério público, e aquele que, embora integrante do magistério público, esteja em exercício de funções alheias à educação básica, em estruturas externas e desvinculadas da rede pública municipal de ensino.

II - O servidor afastado para exercer funções fora do âmbito da Educação Básica Municipal.

III - O servidor afastado em outras funções que não sejam correlatas ou inerentes ao Magistério.

IV - O servidor que tiver sofrido qualquer penalidade no ano de 2014, em sindicância ou processo administrativo.

V - O servidor público aposentado ou pensionista inativo;

VI - O docente estadual afastado junto à rede pública municipal de ensino através do convênio da “Ação de Parceria Estado/Município para o Atendimento do Ensino Fundamental”.

VII - O servidor que apresentar qualquer falta injustificada no ano de 2014.

VIII - O servidor que possuir, durante o ano de 2014, acima de 10 (dez) faltas médicas de qualquer natureza.

Art. 8º - Para a realização do cálculo de assiduidade será levado em consideração as faltas de qualquer natureza, excetuando-se as estabelecidas no art. 6º da presente lei

Parágrafo único - O servidor terá sua assiduidade apurada de acordo com as informações já computadas no sistema de folha de pagamento do Departamento de Gestão de Pessoas, relativas ao ano 2014.

Art. 9º - A presente bonificação deverá ser paga em parcela única ao servidor que se enquadrar no art. 6º, excetuando-se os previstos no art. 7º, na forma que segue:

I - ao percentual de 100% não possuir nenhuma falta médica de qualquer natureza;

II - ao percentual de 75%, o servidor que possuir até 06 (seis) faltas médicas de qualquer natureza

III - ao percentual de 50%, o servidor que possuir até 10 (dez) faltas médicas de qualquer natureza.

Art. 10º - As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão a conta das dotações próprias que serão incluídas por meio desta lei e terão as seguintes classificações orçamentárias:

UG	Fonte de Recurso	Cod. Aplic.	Funcional Programática
10	2	265.2014	02.08.03 123610013.2.011000 - 319011 R\$ 600.000,00
10	2	265.2014	02.08.03 123650013.2.011000 - 319011 R\$ 600.000,00

Art. 11º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contidas na Lei Complementar n.º 346, de 09 de setembro de 2002.

Leme, 19 de março de 2015

PAULO ROBERTO BLASCHE
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LEME

DECRETO Nº 6526, de 19 de março de 2015.
Aprova o Regimento Interno da Superintendência de
Água e Esgotos da Cidade de Leme - SAECIL.

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, Considerando os termos Lei Complementar Municipal nº 218/1.998, e as alterações da Lei Complementar Municipal nº 691/2.014, Decreta:

Artigo 1º - Fica aprovado o regimento interno da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme-SAECIL referido pelo Anexo I que faz parte integrante e inseparável do presente Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as normas em contrário.
 Leme, 19 de Março de 2015.

PAULO ROBERTO BLASCKE
 Prefeito Municipal

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO

DA
 SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE
 LEME - SP

Disposição preliminar

Artigo 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a organização administrativa da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Título I
 Da entidade e sua competência

Artigo 2º - A Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme - SP - SAECIL - criada pela Lei Municipal nº 713/1.966, organizada de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 218/1.998 e suas alterações, com sede e foro em Leme - SP é autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira.

§1º A SAECIL possui quadro próprio de servidores que se compõe de cargos de provimento efetivo, cargos de função especializada, cargos em comissão e de funções de confiança.

§2º Os servidores públicos da SAECIL sujeitam-se, no que não contrariar as disposições especiais do regime próprio da Lei Complementar Municipal nº 218/1.998, ao regime jurídico adotado pelo Município.

Artigo 3º - As competências da SAECIL são as definidas em lei.

Título II
 Da Estrutura da autarquia

Artigo 4º - A estrutura administrativa e as competências dos órgãos de direção executiva, assessoramento, consultoria e representação judicial e divisão técnica são as definidas em lei.

Parágrafo único - As competências dos demais órgãos autárquicos estão definidas neste Regimento Interno.

Título III
 Do Órgão de Direção Executiva

Artigo 5º - A Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, será administrada por um Diretor, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

§1º O Diretor será substituído:

I. Em suas faltas, férias, licenças e afastamentos, a qualquer título, por período não superior a 30 (trinta) dias, pelo Assessor Especial III, salvo indicação em contrário do Prefeito Municipal;

II. Nos casos de impedimentos, vacância ou afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, por indicação do Prefeito Municipal.

§2º As substituições no âmbito da autarquia serão documentadas por meio de portaria expedida pelo Diretor, fazendo jus substituído a vantagem percebida pelo substituído no período em que responder pelo cargo ou seus próprios vencimentos, o que for maior.

§3º A Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e equipe de apoio subordinados diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o presidente, sendo suas competências as definidas em lei.

Título IV
 Do Controle Interno

Artigo 6º - O Controle Interno integra a estrutura da autarquia dele participando servidor(es) concursado(s) nomeado(s) pelo Diretor através de portaria.

Artigo 7º - Compete ao(s) servidor(es) junto ao Controle Interno:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia e da aplicação de recursos públicos e privados;

III. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV. Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e

garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII. Elaborar e submeter ao Diretor estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX. Executar outras atividades correlatas.

Título V
 Dos Órgãos de Assessoramento

Artigo 8º - Assessoria prestará auxílio e assistência, direta e imediata, ao Órgão de Direção Executiva e, subsidiária, aos demais órgãos, no que se refere ao processo decisório para o desempenho das atribuições.

Título VI
 Órgãos de Consultoria e Representação Judicial:
 Procuradoria Jurídica

Artigo 9º - A Procuradoria Jurídica da SAECIL prestará auxílio e assistência aos órgãos autárquicos em assuntos de natureza jurídica representando a autarquia em qualquer instância administrativa ou judicial.

§1º - Os Procuradores da SAECIL submetem-se integralmente as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e a legislação municipal.

§2º - Compete a Procuradoria repassar os precatórios e atualiza-los ao Departamento de Contabilidade para processamento, registro de informações e envio.

Título VII
 Órgãos de Divisão Técnica

Artigo 10 - Cabe aos Órgãos de Divisão Técnica à concretização dos princípios da Administração Pública, em especial o princípio da Eficiência, auxiliando, direta e imediatamente, o Órgão de Direção Executiva.

Capítulo I
 Da Divisão Técnica Administrativa

Artigo 11 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Administrativa são as definidas em lei municipal.

Seção I
 Departamento de Protocolo e Documentação

Artigo 12 - Compete ao Departamento de Protocolo e Documentação, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Gerenciar, organizar e promover as rotinas de recepção, autuação, registro e distribuição dos requerimentos;

II. Dirigir, providenciar e promover o controle da tramitação dos processos e documentos;

III. Coordenar a expedição de ofício, cartas e demais documentos em cumprimento as decisões expedidas;

IV. Dirigir, coordenar e promover a manutenção do arquivo geral dos documentos da autarquia observada a legislação federal, bem como as normas complementares expedidas pela Direção Executiva;

V. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II
 Departamento de Compras e Licitação

Artigo 13 - Compete Departamento de Compras e Licitação, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

I. Organizar, promover e executar as rotinas para realização dos serviços de aquisição, recebimento, registro, distribuição e alienação de bens;

II. Elaborar relatórios mensais de compras;

III. Elaborar cronograma de aquisição de materiais e serviços;

IV. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais;

V. Promover, sob a coordenação do Chefe de Divisão, o processamento de licitações;

VI. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;

VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III
 Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Artigo 14 - Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado,

IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO

ADMINISTRAÇÃO - Paulo Roberto Blascke

RESPONSÁVEL - Patrícia de Queiroz Magatti

COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO - Secretaria de Administração

Núcleo de Serviços Gráficos

AVENIDA 29 DE AGOSTO, Nº 668 - LEME - SP

sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar, promover e executar o cadastro ou tombamento, classificação, numeração, controle e registro dos bens mobiliários e imobiliários;
- II. Elaborar e fornecer ao Departamento de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- III. Organizar, promover e executar o recebimento, conferência, guarda e distribuição de material;
- IV. Organizar, promover e proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- V. Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- VI. Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- VII. Providenciar medidas para o seguro de bens patrimoniais;
- VIII. Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- IX. Organizar e manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- X. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de equipamentos;
- XI. Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- XII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo II

Da Divisão Técnica de Gestão de Pessoas

Artigo 15 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Gestão de Pessoas são as definidas em lei municipal.

Capítulo III

Da Divisão Técnica Financeira

Artigo 16 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Financeira são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor

Artigo 17 - Compete ao Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar, promover e manter atualizado o cadastro dos usuários em conformidade com as normas e decisões administrativas;
- II. Atender o usuário consumidor e elaborar ordens de todos os serviços prestados pela autarquia, para a unidade consumidora ou locais públicos abrangidos;
- III. Fornecer informações sobre os serviços prestados e procedimentos adotados pela autarquia, e também informações referentes a unidade consumidora do usuário;
- IV. Organizar cadastro de loteamentos;
- V. Analisar, indicar correções e dar encaminhamento aos projetos de construção e habite-se;
- VI. Providenciar a expedição de guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VII. Organizar, padronizar e promover os meios de atendimento e teatendimento ao usuário;
- VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Contas e Hidrômetros

Artigo 18 - Compete ao Departamento de Contas e Hidrômetros, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar, programar e efetuar a leitura de hidrômetros, apontar ocorrências e possíveis irregularidades para a fiscalização;
- II. Organizar, acompanhar e fazer providenciar os trabalhos relativos a leitura de consumo, ocorrências a seu respeito, a entrega de contas e avisos, o registro e comunicados relativos aos dados necessários para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto;
- III. Informar sobre a necessidade de remoção e substituição de hidrômetros nos termos da lei;
- IV. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, da contribuição de melhoria;
- V. Coordenar e promover a emissão e distribuição das contas de água e esgoto;
- VI. Promover pesquisas e análises de relatórios sobre consumo;
- VII. Providenciar a emissão de relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Fiscalização e Corte

Artigo 19 - Compete ao Departamento de Fiscalização e Corte, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Fiscalizar o sistema de água, esgotos e drenagem do município, de acordo com as Resoluções anuais da Agência Reguladora, Portarias do Diretor e legislações pertinentes aplicando as devidas penalidades aos infratores;
- II. Analisar previamente as conformidades na instalação de novos padrões de ligação ou alteração nos padrões das ligações já existentes;
- III. Organizar e providenciar a cobrança amigável da dívida ativa e outros débitos;

- IV. Informar os débitos aos usuários em atraso;
- V. Enviar a informação de débito para a Contabilidade proceder a inscrição em dívida ativa e a Procuradoria para cobrança judicial;
- VI. Efetuar o processamento eletrônico das baixas;
- VII. Organizar e providenciar o serviço de expedição de avisos de corte, suspensão e restabelecimento de fornecimento de água;
- VIII. Fiscalizar o funcionamento dos micromedidores, informando a necessidade de manutenção ou aplicação de penalidades;
- IX. Promover a pesquisa, localização e supressão das ligações clandestinas e fraudes;
- X. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Departamento de Contabilidade

Artigo 20 - Compete ao Departamento de Contabilidade, sob coordenação, análise e orientação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar e providenciar a elaboração do balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial, as demonstrações das variações patrimoniais entre outros relatórios de apuração contábil que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- II. Colaborar na elaboração das peças orçamentárias;
- III. Conferir os códigos orçamentários das requisições de compras, prosseguindo os estágios da despesa: emissão de notas de empenho e a liquidação das mesmas;
- IV. Providenciar informações e controlar os saldos de dotações orçamentárias;
- V. Realizar a conciliação das contas bancárias;
- VI. Contabilizar a Dívida Ativa;
- VII. Manter em ordem os livros contábeis, manter a escrituração do Livro Diário e Livro Razão;
- VIII. Examinar, conferir, instruir e processar os processos de pagamento e as requisições de adiantamento conferindo as prestações de contas, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- IX. Enviar os balancetes e demais obrigações exigidas pela auditoria nos prazos estabelecidos pelo órgão de controle externo;
- X. Fornecer informações aos órgãos fazendários federais, estaduais e municipal processando-as e procedendo ao seu envio através dos meios hábeis nos prazos legais;
- XI. Prestar contas aos órgãos de controle externo;
- XII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- XIII. Gerenciar os sistemas de custos;
- XIV. Contabilizar precatórios;
- XV. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Tesouraria

Artigo 21 - Compete a(o) Tesoureiro(a):

- I. Organizar e providenciar a elaboração dos boletins diários de caixa e bancos;
- II. Realizar pagamento e dar quitação, bem como guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- III. Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento bancário e transferências de recursos;
- IV. Efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- V. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- VI. Movimentar aplicações financeiras e transferência de valores;
- VII. Registrar o movimento em um livro caixa;
- VIII. Efetuar o envio dos arquivos de débito automático mensal;
- IX. Cadastrar ou manter atualizado o cadastramento junto as instituições financeiras das contas, acesso online e contratos de débito automático em nome da autarquia;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Contador

Artigo 22 - Compete a(o) Contador(a):

- I. Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública;
- II. Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Autarquia;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Assistência Social

Artigo 23 - Compete a(o) Assistente Social:

- I. Planejar, executar e monitorar atividades relacionadas aos processos e procedimentos da área de proteção social aos consumidores e funcionários da autarquia de acordo com as diretrizes vigentes;
- II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Da Divisão Técnica de Projetos, Obras e Meio Ambiente

Artigo 24 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Projetos,

Obras e Meio Ambiente são as definidas em lei municipal.

Seção I

Engenharia

Artigo 25 – Compete a(o) Engenheiro(a):

- I. Planejar, analisar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos, obras e serviços de engenharia de acordo com as normas e legislações vigentes;
- II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;
- III. Proceder a levantamentos e estudos de viabilidade técnica-econômica e financeira para obras e serviços;
- IV. Realizar diagnósticos, consultorias ou elaborar documentos necessários a obtenção de financiamentos para obras ou serviços;
- V. Encaminhar a Divisão Técnica Financeira os projetos de loteamentos aprovados bem como quando da expedição do termo de recebimento de obras;
- VI. Encaminhar a Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento as certidões de diretrizes de loteamento emitidas;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo V

Da Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento

Artigo 26 - As competências do Chefe de Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água (ETA)

Artigo 27 - Compete ao Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água (ETA), sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Providenciar a execução das operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II. Promover a realização de análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III. Efetuar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados relacionados com os processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV. Organizar e proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V. Providenciar a elaboração, rotineiramente, de relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VI. Controlar os perfeitos funcionamentos dos poços e centros de reservação da autarquia;
- VII. Efetuar ações preventivas e corretivas nos equipamentos utilizados nos processos de captação de água bruta, tratamento e distribuição de água tratada;
- VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- IX. Providenciar a execução das atividades de operação das elevatórias;
- X. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE)

Artigo 28 - Compete ao Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE), sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Providenciar a execução das operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
- II. Promover a realização de análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
- III. Efetuar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados relacionados com os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- IV. Organizar e proceder ao controle das vazões de tratamento e os gastos com a operação da Estação de Tratamento;
- V. Providenciar a elaboração, rotineiramente, de relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VI. Efetuar estudos quanto a contribuição de águas de chuvas nos coletores, bem como medidas de controle;
- VII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- VIII. Providenciar a execução das atividades de operação das elevatórias;
- IX. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Químicos

Artigo 29 – Compete a(o) Químico(a):

- I. Prestar assessoria e consultoria sobre produtos químicos e equipamentos;
- II. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;
- III. Realizar estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica relativas a produtos químicos, processos de tratamento de água, esgotos e equipamentos;
- IV. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- V. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VI. Dirigir, supervisionar, coordenar e responsabilizar-se tecnicamente pelo processo de tratamento da água e do esgoto e a manutenção de equipamentos e instalações das Estações de Tratamento;
- VII. Fazer controle da qualidade através de análises físico-químicas e bacteriológicas;
- VIII. Fazer a elaboração de causas e atestados de análises;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Capítulo VI

Da Divisão Técnica Operacional

Artigo 30 - As competências do Chefe de Divisão Técnica Operacional são as definidas em lei municipal.

Seção I

Departamento de Redução Perdas de Água Tratada

Artigo 31 - Compete ao Departamento de Redução Perdas de Água Tratada, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Secretariar o Comitê Estratégico de Combate às Perdas, coordenado pelo Diretor;
- II. Responder hierarquicamente à divisão operacional e funcionalmente ao Comitê Estratégico de combate às perdas;
- III. Manter atualizado o Programa de Combate às Perdas, associando-o ao Plano Municipal de Saneamento Básico e ao Planejamento Estratégico da SAECIL e a outros programas correlatos, tais como o de eficiência energética, redução de custos e aumento de receita;
- IV. Executar o Plano de Perdas, coordenando as ações dos demais órgãos da SAECIL nesta tarefa;
- V. Promover ações de trocas de experiências e estudos comparativos em empresas congêneres e fornecedores;
- VI. Propor indicadores e metas ao comitê;
- VII. Propor prioridade de projetos anuais ao comitê, a partir de propostas das várias divisões;
- VIII. Avaliar anualmente a eficácia do programa;
- IX. Propor orçamento de investimentos e de custeio para suporte ao programa;
- X. Apoiar os grupos de projetos de combate às perdas, integrando-os às ações prioritárias do programa;
- XI. Avaliar mensalmente a consecução de metas do programa, cobrando resultados;
- XII. Avaliar anualmente as metas do programa em relação às trocas de experiência, cobrando resultados;
- XIII. Avaliar mensalmente a implantação dos vários projetos, cobrando resultados;
- XIV. Dar visibilidade interna e externa das ações do programa e de seus projetos;
- XV. Buscar constantemente fontes de financiamento para o programa, propondo-as ao Comitê Estratégico;
- XVI. Pesquisar e difundir novas metodologias e tecnologias de combate às perdas;
- XVII. Participar e fazer com que colaboradores da SAECIL participem de eventos nacionais sobre o tema perdas;
- XVIII. Promover ações de capacitação, qualificação e certificação de mão de obra em temas relacionados ao combate às perdas, com ênfase na mão de obra operacional;
- XIX. Executar outras ações correlatas ditas pelo Comitê Estratégico de Combate às Perdas.

Seção II

Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores

Artigo 32 - Compete ao Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar e providenciar a realização da manutenção dos ramais, das redes de distribuição, adutoras e coletores;
- II. Providenciar que ocorra a substituição das redes imprestáveis;
- III. Coordenar e fazer executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV. Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do departamento;
- V. Elaborar e fazer cumprir escalas de revezamento do plantão;
- VI. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais

Artigo 33 - Compete ao Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de alvenaria, asfaltamento, preservação, manutenção e limpeza das galerias de águas pluviais;
- II. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de alvenaria tais como reformas em poço de visitas, caixas de galerias, reformas em geral;
- III. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de asfaltamentos em vias abertas por obras e serviços da SAECIL;
- IV. Organizar e providenciar a realização dos trabalhos de preservação, limpeza, manutenção das galerias de águas pluviais, implantação de novos ramais;
- V. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos

Artigo 34 - Compete ao Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos, sob coordenação do seu respectivo Chefe:

- I. Organizar, programar e controlar o uso de veículos;
- II. Controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
- III. Organizar e manter o cadastro de veículos;
- IV. Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- V. Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- VI. Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos;
- VII. Providenciar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos utilizados nas manutenções de redes de água e esgoto tais como moto bombas, unidades hidráulicas, bombas submersas entre outros;
- VIII. Organizar e proceder ao controle de férias, faltas e justificativas dos servidores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Tecnólogo em Saneamento

Artigo 35 – Compete a(o) Tecnólogo(a) em Saneamento:

- I. Desenvolver trabalhos de pitometria e macromedição;
- II. Desenvolver trabalhos que visem evitar vazamentos, irregularidades de ligações clandestinas;
- III. Elaborar projetos, memoriais, termos visando a aquisições de materiais e serviços pela autarquia;
- IV. Efetuar a análise e coordenação dos serviços de pesquisa e localização de vazamentos não visíveis, visitando os locais pré-determinados, e utilizando-se de equipamentos próprios de aferição com o objetivo de prever e indicar os vazamentos que possam prejudicar o abastecimento e coleta de esgotos;
- V. Efetuar a execução de desenho técnico e elaboração de orçamento;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Titulo VIII

Dos Encarregados por Equipe

Artigo 36 - Compete ao encarregado por equipe:

- I. Coordenar o trabalho dos servidores a ele subordinados;
- II. Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- III. Medir e documentar os serviços executados, inclusive para fins de avaliação;
- IV. Auxiliar o Chefe de Departamento no cumprimento de suas atribuições;
- V. Promover a articulação com os encarregados de outros departamentos;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

§1º - Os encarregados serão nomeados por portaria do Diretor vinculando-se a um dos Departamentos da autarquia.

§2º - As competências acima não afastam as demais, inerentes ao exercício do cargo público.

Titulo IX

Das Unidades Especializadas

Artigo 37 – Ficam definidas sete funções especializadas neste regimento que serão nominadas pela sigla UE, seguida das letras A, B, C, D, E, F e G, conforme permissivo legal instituído pela Lei Complementar Municipal nº 218/1.998 e suas alterações, as quais se ligarão, obrigatoriamente, a cargos públicos de servidores lotados junto aos Órgãos de Consultoria e Representação Judicial ou aos Órgãos de Divisão Técnica.

Parágrafo único – O servidor destacado para o exercício de função especializada será nomeado por portaria do Diretor (anexo II), a qual fica fazendo parte integrante deste regimento interno como norma complementar como se nele estivesse escrito para todos os fins e efeitos de direito, a fim de que desempenhe atribuições nas condições que forem estabelecidas pelo Poder Público e de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 38 - O servidor a ser destacado para o exercício de função especializada deve, preferencialmente, possuir uma habilitação compatível com o trabalho a ser especificado em portaria, demonstrar dedicação ao serviço ou sujeitar-se a um regime especial de trabalho, inclusive através de comunicação pelos meios modernos para resposta as solicitações.

Artigo 39 - Compete ao servidor destacado para o exercício de função especializada:

- I. Providenciar, anualmente, a elaboração de estudos e relatórios que promovam inovação nas demandas da autarquia;
- II. Propor medidas que visem aperfeiçoar as práticas e rotinas administrativas e operacionais;
- III. Desenvolver outras atividades, determinadas pela autoridade superior, inerentes à função especializada.

Parágrafo único. As competências especiais não afastam as demais, inerentes ao exercício do cargo público.

Disposição final

Artigo 40 - As competências previstas neste Regimento Interno consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Artigo 41 – Este regimento entra em vigor na data de sua publicação. Leme, 19 de Março de 2015

Paulo Roberto Blascke
Prefeito do Município

ANEXO II-ao Regimento Interno da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme – SP

PORTARIA Nº _____/_____

Nomeia servidor para atribuições especiais junto a Unidade Especializada UE - _____

O Diretor da SAECIL, no uso das atribuições legais e em conformidade com os artigos 16-A e 16-B da Lei Complementar Municipal nº 218/1.998, observada a redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 691/2.014, bem como as disposições do Regimento Interno da autarquia:

Nomeia, a partir de _____/_____/_____, o servidor _____, para desempenhar atividades relativas a : _____ junto a _____.

O servidor declara ter aceitado as atribuições para bem e fielmente lhes dar cumprimento nos termos do regimento interno ciente das condições lá previstas e estabelecidas, ciente também de que as atividades especiais não afastam a execução das demais inerentes ao exercício do cargo público.

O servidor declara estar ciente de que deverá ainda: _____.

(texto opcional)

Leme, ____/____/_____.

Diretor Presidente

**SAECIL
SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E
ESGOTOS DA CIDADE DE LEME**

TOMADA DE PREÇOS N.º 06/2015

A SAECIL – Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme faz saber que acha-se aberta a presente licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo menor preço global, contratação de serviços para conserto de calçadas tipo mosaico português, danificadas pelas ligações domiciliares solicitadas de água e esgotos, substituições e manutenções, com fornecimento de material e mão de obra, numa metragem estimada de 2.500 (dois mil e quinhentos) m².

ENCERRAMENTO: 10/04/2015 às 14:00 horas.

O Edital completo poderá ser retirado na Divisão Técnica Administrativa da Autarquia à Rua Padre Julião n.º 971 – Centro – Leme/SP, fone (19) 3573–6200, das 08 às 16 horas de segunda a sexta-feira, onde poderão ser obtidas quaisquer informações e esclarecimentos ou através do site www.saecil.com.br. Leme, 19 de março de 2015.

REINALDO BARROS CICONE
Diretor Presidente

Portaria 4.710, de 19 de março de 2015.

A Diretoria da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme – SP - SAECIL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico e com o objetivo de implementar de forma eficaz as ações de controle e redução de perdas reais e aparentes,

RESOLVE:

Artigo 1º - Criar o Comitê Estratégico de Gestão das Perdas da SAECIL.

Artigo 2º - O Comitê Estratégico de Gestão das Perdas será composto por:

- I- Diretor Presidente, na qualidade de Coordenador;
- II- Chefe do Departamento de Redução de Perdas de Água Tratada, na qualidade de Secretário Executivo;
- III- Chefe da Divisão Técnica Administrativa;
- IV- Chefe da Divisão Técnica Financeira;
- V- Chefe da Divisão Técnica de Projetos, Obras e Meio Ambiente;
- VI- Chefe da Divisão Técnica de Gestão de Pessoas;
- VII- Chefe da Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento;
- VIII- Chefe da Divisão Técnica Operacional;
- IX- Presidente da Comissão de Licitações;
- X- Pregoeiro;
- XI- Chefe do Departamento de Compras e Licitação;
- XII- Chefe do Departamento de Contas e Hidrômetros;
- XIII- Chefe do Departamento de Fiscalização e Corte;
- XIV- Chefe do Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água;
- XV- Chefe do Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores;
- XVI- Chefe do Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos e pelo;
- XVII- Servidor atuante junto aos sistemas de tecnologia da informação da autarquia.

Parágrafo único - As atividades desenvolvidas pelo Comitê referidas nesta Portaria não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante serviço público.

Artigo 3º - São atribuições do Comitê Estratégico de Gestão das Perdas:

- I- Definir Diretrizes e metas de curto, médio e longo prazos;
- II- Aprovar planos e projetos prioritários;
- III- Acompanhar, mensalmente, todas as ações do Projeto de Combate às Perdas Hídricas da SAECIL, através de relatórios consolidados pelo gestor do Departamento de Redução de Perdas de Água Tratada, demonstrando os resultados das metas propostas;
- IV- Propor ações preventivas e corretivas em caráter estratégico;
- V- Premiar os bons resultados alcançados;
- VI- Coordenar funcionalmente as ações do Departamento de Redução de Perdas de Água Tratada;
- VII- Cobrar atualização do Programa de Combate às Perdas, mantendo-o associado ao Plano Municipal de Saneamento Básico e ao Planejamento Estratégico da SAECIL e a outros programas correlatos, tais como o de eficiência energética, redução de custos, aumento de receita;
- VIII- Aprovar indicadores, metas e benchmarks propostos pelo Departamento de Redução de Perdas de Água Tratada;
- IX- Aprovar orçamento de investimentos e de custeio para suporte ao Programa;
- X- Viabilizar meios aos Grupos de Projetos de Combate às perdas, integrando-os às ações prioritárias do Programa;
- XI- Aprovar a escolha do sistema benchmark, referencial comparativo para o Programa;
- XII- Avaliar anualmente as metas do Programa em relação ao benchmark, cobrando resultados;
- XIII- Avaliar anualmente a eficácia do programa;

XIV- Apoiar as ações de visibilidade interna e externa do Programa e de seus Projetos;

XV- Liberar recursos, a partir de fontes de financiamentos aprovadas; § 1º - Os resultados devem ser consolidados e apresentados através de um sistema de gerenciamento, existente no Departamento de Redução de Perdas de Água Tratada, de modo a tornar mais ágil e dinâmico o tramite de informações importantes para o desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 4º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando disposições em contrário.

Leme, 19 de março de 2015.

Reinaldo Barros Cicone
Diretor Presidente

PREFEITURA DE LEME

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Eletrônico: Nº 007/15 Objeto: Registro de preços para aquisição de cestas básicas para doação a pessoas carentes mediante triagem da família realizada no Plantão Social; Edital Na Inteira: (www.leme.sp.gov.br - Entrar No Link: CONTAS PÚBLICAS/ Licitações), www.bbmnet.com.br; Ou na Av. 29 De Agosto, 668, Centro - Leme, Das 08 As 16 Horas, Setor De Licitações: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00 HORAS DO DIA 06 DE ABRIL DE 2015 ATÉ AS 08:00H DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015; ABERTURA DAS PROPOSTAS: DAS 08:01 HORAS ATE AS 14HORAS DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 14:00 HORAS DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015 REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORARIO DE BRASÍLIA-DF. LOCAL: www.bbmnet.com.br "ACESSO IDENTIFICADO".
Leme, 20 de março de 2015.

MAURO DONIZETI VITQR

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Presencial: Nº 014/15; Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de roçadeiras, moto serra e moto poda, e fornecimento de peças; Edital Na Inteira: (www.leme.sp.gov.br - Entrar No Link contas públicas - licitações - gratuito); DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 21 de março de 2015; Recebimento Dos Envelopes: Dia 09/04/15, até às 09:00 horas; Abertura Das Propostas: 09:15 Horas.
Leme, 20 de março de 2015.

ANGELO DONIZETE GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Presencial: Nº 013/15; Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos por postos credenciados, por meio de implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou micro processado, bem como disponibilização de rede credenciada de postos de combustíveis no município de Leme, estado de São Paulo, de forma a garantir a operacionalização da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Leme, conforme disposições contidas no termo de referência - anexo I deste edital; Edital Na Inteira: (www.leme.sp.gov.br - Entrar No Link contas públicas - licitações - gratuito); DISPONIBILIDADE DO EDITAL: a partir de 21 de março de 2015; Recebimento Dos Envelopes: Dia 08/04/15, até às 09:00 horas; Abertura Das Propostas: 09:15 Horas.
Leme, 20 de março de 2015.

RICARDO MORAGHI

SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E VIAÇÃO
FLÁVIA ELIZABETH TEROSSI DIAS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
MARIA TEREZA APARECIDA MOI GONÇALVES
SECRETÁRIA DE SAÚDE

RESUMO DE EDITAL

A Prefeitura do Município de Leme, comunica que encontra-se instaurado e disponível no setor de licitações, o processo abaixo:

Pregão Eletrônico: Nº 008/15 Objeto: LOCAÇÃO DE TRATOR ESTEIRA NECESSÁRIO PARA MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO; Edital Na Inteira: (www.leme.sp.gov.br - Entrar No Link: CONTAS PÚBLICAS/ Licitações), www.bbmnet.com.br; Ou na Av. 29 de Agosto, 668, Centro - Leme, Das 08 As 16 Horas, Setor De Licitações: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08:00HORAS DO DIA 06 DE ABRIL DE 2015 ATÉ AS 08:00 DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015. ABERTURA DAS PROPOSTAS: DAS 08:01HORAS ATE AS 10:00HORAS DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 10:00HORAS DO DIA 07 DE ABRIL DE 2015. REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF. LOCAL: www.bbmnet.com.br "ACESSO IDENTIFICADO".
Leme, 20 de março de 2015.

ANGÉLICA DE LUCCA

SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE

Pregão Presencial Nº 009/15; Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para realização dos seguintes procedimentos médicos: biópsia hepática, USG Doppler Obstétrico, P.A.A.F. de Tireóide/

Cervical/ Mama e Ultrassonografia de Mama.

Situação: FRUSTADO

Publique-se

Leme, 13 de março de 2015

Maria Tereza Ap. Moi Gonçalves
Secretaria de Saúde

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme; CONTRATADA: Gilse Aparecida Landgraf; OBJETO: Prorrogação do prazo de locação de imóvel localizado à R: Bernardino de Campos, nº 1311-VI. São João, como finalidade residência do Sargento do Tiro de Guerra; VALOR MENSAL: R\$ 1.057,31; PRAZO: 12 meses; DATA DA ASSINATURA: 11.02.15; LICITAÇÃO: PADL nº 045/2013; SUPORTE LEGAL: Lei 8666/93; e suas alterações

Leme, 11 de fevereiro de 2015

Publique-se.

Jose Roberto Braghin

Chefe de Gabinete

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme; CONTRATADA: Rodrigo Volpi Marchete; OBJETO: Prorrogação do prazo de locação de imóvel localizado à R: Prof. Arlindo Fávoro, nº 245-VI. Joest, como finalidade residência do Sargento do Tiro de Guerra; VALOR MENSAL: R\$ 902,96; PRAZO: 12 meses; DATA DA ASSINATURA: 16.03.15; LICITAÇÃO: PADL nº 005/2014; SUPORTE LEGAL: Lei 8666/93; e suas alterações

Leme, 16 de março de 2015

Publique-se.

Jose Roberto Braghin

Chefe de Gabinete

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme; CONTRATADA: Anx Construtora e Comércio Ltda Me; OBJETO: Prorrogação do prazo de execução para fornecimento de mão de obra e material para a conclusão da obra de creche/escola infantil - modelo pró infância tipo B- Jd. Jequitibá; DATA DA ASSINATURA: 10.02.15; LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 001/2014; SUPORTE LEGAL: Lei 8666/93; e suas alterações

Leme, 10 de fevereiro de 2015

Publique-se.

Flávia Elizabeth Terossi Dias

Secretária de Educação

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Município de Leme; CONTRATADA: Roberto de Carvalho Construções e Pavimentações Eireli EPP; OBJETO: Execução adicional para fornecimento de mão de obra e material para execução total de reforma da Escola Especial Clovis Bim Tamborim; VALOR GLOBAL: R\$ 67.680,09; DATA DA ASSINATURA: 16.03.15; LICITAÇÃO: Tomada de Preços nº 003/2014; SUPORTE LEGAL: Lei 8666/93; e suas alterações

Leme, 16 de março de 2015

Publique-se.

Flávia Elizabeth Terossi Dias

Secretária de Educação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2014 - Registro de preço para aquisição de medicamentos para distribuição nas unidades de saúde e em atendimento a ordens judiciais A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

ATA Nº 152/2014 - Fornecedora: Lumar Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda - R\$ 565,00

ATA Nº 150/2014 - Fornecedora: Pontamed Farmacêutica Ltda - R\$ 3.995,00

ATA Nº 153/2014 - Fornecedora: Aglon Comércio e Representações Ltda - R\$ 21.748,00

Leme, 25 de novembro de 2014

Publique-se.

Antonio Roberto Stivalli

Secretário de Saúde

PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2014 - Registro de preço para aquisição de cartuchos e toners novos.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

ATA Nº 087/2014 - Fornecedora: Tech Laser Comércio de Cartuchos e Toner Ltda Me - R\$ 102.908,00

Leme, 17 de setembro de 2014

Publique-se.

Paulo Roberto Blascke

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2014 - Registro de preço para aquisição de fraldas geriátricas e infantis.

A Prefeitura do Município de Leme torna público, nos autos do parágrafo 2º artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, a relação de preço registrado:

ATA Nº 080/2014 - Fornecedora: Veneza Comércio de Produtos Hosp. Ltda Me - R\$ 219.545,00

ATA Nº 085/2014 - Fornecedora: Comercial Cirúrgica Bramed Ltda - R\$ 14.148,75

ATA Nº 086/2014 - Fornecedora: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda - R\$ 22.998,75

Leme, 26 de agosto de 2014

Publique-se.

Antonio Roberto Stivalli

Secretário de Saúde