



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA

Sumário

DECISÃO DA IMPUGNAÇÃO	2
HOMOLOGAÇÃO FUSAM	3
ARTISTAS CONTRATOS PARA OS EVENTOS DA SEGUNDA QUINZENA DE OUTUBRO POR MEIO DO EDITAL Nº 001/SMCT/2024 – CREDENCIAMENTO DE MÚSICOS, ARTISTAS E TRABALHADORES DE ARTE E CULTURA - PROGRAMA VIVA A CULTURA	4
COMUNICADO	6
L EI Nº 6214, DE 14 DE OUTUBRO DE 202 4	7
LEI Nº 6213, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024	11

OUTUBRO DE 2024

Diário Oficial

Edição nº 423/2024

Expediente

O Diário Oficial de Caçapava é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Caçapava, Conforme **Lei Municipal nº 5819**, de 22 de março de 2021.

Demais edições do Diário Oficial Eletrônico de Caçapava poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:  
<https://cacapava.sp.gov.br/diario-oficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

**Prefeitura Municipal de Caçapava**  
**CNPJ:** 45.189.305/0001-21  
**Endereço:** Rua Cap. Carlos de Moura, 243  
**Telefone:** (12) 3654-6600  
**Site:** <https://cacapava.sp.gov.br>

**Câmara Municipal de Caçapava**  
**CNPJ:** 48.408.496/0001-63  
**Endereço:** Praça da Bandeira, 151  
**Telefone:** (12) 3654-2000

**FUSAM (FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA)**  
**CNPJ:** 50.453.703/0001-43  
**Endereço:** Av. Dr. Pereira de Mattos, 63 - Centro, Caçapava/SP - CEP: 12281-450  
**Telefone:** (12) 3654-8800  
**E-mail:** [comunicacao@fusam.com.br](mailto:comunicacao@fusam.com.br)



**Prefeitura Municipal de Caçapava**  
CNPJ 45.189.305/0001-21  
Rua Capitão Carlos de Moura, 243, Vila Pantaleão, Caçapava-SP  
CEP: 12.280-050

### **DECISÃO DA IMPUGNAÇÃO**

Processo Administrativo nº 2139/2024  
Pregão Eletrônico nº 013/2024

Objeto: Registro de Preço para Aquisição de Pó de Café

A Prefeitura Municipal de Caçapava, por meio da Secretaria Municipal de Gestão Pública, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município com base no Parecer Jurídico juntado aos autos e parecer técnico da unidade requisitante, vem neste instrumento tornar público a **DECISÃO** do pedido de impugnação, ao quanto se segue:

**ACOLHIMENTO e PROVIMENTO** do pedido de impugnação da empresa **COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DI PRIMEIRA LTDA, CNPJ 06.985.398/0001-49**, para exclusão da exigência do Certificado ABIC de forma restritiva.

Caçapava, 30 de agosto de 2024.



**Matheus Campiteli da Silva**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**FUSAM – FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA****CNPJ: 50.453.703/0001-43****HOMOLOGAÇÃO**

**A FUSAM – FUNDAÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAÇAPAVA**, através de sua Presidente, Senhora Janaina Rezende Azevedo Gomes Matias, **HOMOLOGA o Processo nº 122/2024 – Pregão nº. 037/2024**, ADJUDICANDO o objeto: **Contratação de Empresa para Realização de Outsourcing de Impressão Monocromática por 60 (sessenta) meses**, a empresa **Minol Tec Ltda EPP** – vencedora do 01 no valor global de R\$ 660.000,00, tendo em vista a classificação apresentada pela Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, conforme grade de preços acostada aos autos do Processo Administrativo em epígrafe. Caçapava, 15/10/2024.

ARTISTAS CONTRATOS PARA OS EVENTOS DA SEGUNDA QUINZENA DE  
OUTUBRO POR MEIO DO EDITAL Nº 001/SMCT/2024 –  
CREDENCIAMENTO DE MÚSICOS, ARTISTAS E TRABALHADORES DE ARTE  
E CULTURA - PROGRAMA VIVA A CULTURA

Edição nº 423, 15 de outubro de 2024

**PROCESSO: 142/2024**

**ARTISTAS CONTRATOS PARA OS EVENTOS DA SEGUNDA QUINZENA DE OUTUBRO POR MEIO DO EDITAL Nº 001/SMCT/2024 –  
CREDENCIAMENTO DE MÚSICOS, ARTISTAS E TRABALHADORES DE ARTE E CULTURA - PROGRAMA VIVA A CULTURA**

A Prefeitura Municipal de Caçapava, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, torna público a relação dos convocados e contratados para os eventos da segunda quinzena de outubro de 2024, conforme habilitações por meio do Edital 001/SMCT/2024 vigente desde sua primeira homologação em 1/02/2024, seguindo a classificação por serviços e características do evento.

**QUINTAS NO RUY** – Datas: 17 , 24 e 31 de outubro - Local: Espaço Cultural Ruy Barbosa

1 – – Luiz Felipe de Oliveira e Citro - Apresentação musical: Banda ( integrantes) – Samba e Pagode

Situação: HABILITADO

2 – Arivaldo Francisco de Toledo – Apresentação musical: Trio - Sertanejo

Situação: HABILITADO

3 – Bárbara Santana Freitas – Apresentação musical: Banda (6 integrantes) – MPB/Pop Rock/Forró e Carnaval

Situação: HABILITADA

**ESPECIAL CRIANÇAS** – Data: 26 de outubro - Local: Espaço Cultural Ruy Barbosa

1 – Aline Nunes Duque Garcia – Apresentação musical: Banda (4 integrantes) – Infantil

Situação: HABILITADA

**FELIT- FESTIVAL LITERARIO DE CAÇAPAVA** – Datas: 29 e 30 de outubro – Local: Espaço Cultural Ruy Barbosa

1 – Laura Kyohara Nobre Tavares – Artes Visuais – Painel de Grafite/Muralismo

Situação: HABILITADA

2 – Ricardo Augusto de Lima Franco – Literatura – Contação de histórias

Situação: HABILITADO

3 – João Marcelino de Godoy Rocha – Literatura – Contação de histórias

Situação: HABILITADO

4 – Vinícius Rodrigues de Oliveira Gonçalves – Oficina Cultural

Situação: HABILITADO

5 – Júlia de Paula Santos – Artes Visuais – Painel de Grafite/Muralismo

Situação: HABILITADA

6- Mário Celso Ribeiro da Luz – Apresentação musical: Banda (6 integrantes) – MPB/Pop/Rock/Jovem Guarda/Reggae/SKA/Axé/Samba/Blues/Forró/Viola e Música Regional

Situação: HABILITADA

Caçapava, 11 de outubro de 2024.

Krystian Pantaleão Vidal

Secretário de Cultura e Turismo

**COMUNICADO**

**Processo:** 6327/2024

**Pregão Eletrônico:** 044/2024

**Objeto:** Aquisição de Equipamentos Tipo Computadores e Notebooks

Tendo em vista que durante a conferência da publicação do edital referente ao PE 044/2024 foi constatada a ausência da fl. 02 do Termo de Referência, visando assegurar a lisura do processo licitatório, republique-se o instrumento convocatório com a devolução do respectivo prazo.

O novo edital será disponibilizado na plataforma com sessão agendada para o dia 30/10/2024 (quarta-feira) às 9h00.

Caçapava, 15 de outubro de 2024

**Comissão Permanente de Licitação**



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 6214, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024**

**Projeto de Lei nº 92/2024**

**Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda**

*Dispõe sobre a criação dos requisitos e das atribuições dos empregos públicos e das funções gratificadas que especifica e dá outras providências.*

*Pétala Gonçalves Lacerda, Prefeita Municipal de Caçapava*, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a *Câmara Municipal* aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

## **L E I   n º 6 2 1 4**

**Art. 1º.** Ficam criados os requisitos e as atribuições dos empregos públicos e das funções gratificadas que especifica, que passam a vigorar conforme redação do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 14 de outubro de 2024.**

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



**Município de Caçapava**  
Estado de São Paulo

**ANEXO I**

**LEI Nº 6214, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024**

1

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Agente de Defesa Civil</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D”	Combater incêndios em regiões urbanas e florestais. - Executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Prevenir acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. - Participar de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. - Atuar em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizando cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, brigadas, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.
<b>Agente de Fiscalização do PROCON</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo	Exercer atividades de fiscalização, relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente; - Coibir a prática de sonegação de produtos e a fraude ao controle de preços, índices e parâmetros' oficiais fixados pelas autoridades competentes; - Solicitar das autoridades competentes o encaminhamento ao IPEM - Instituto de Pesos e Medidas, dos expedientes relativos a sua área de atuação; - Efetuar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores; - Participar, por designação de autoridade superior, de operações especiais de fiscalização, conjuntamente com órgãos congêneres federais, estaduais e municipais.

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Contador</b>	REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.  EXPERIÊNCIA: 3 anos em contabilidade pública.	Registrar, analisar, controlar e evidenciar as atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade; organizar e analisar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo; Assessorar o planejamento tributário e a elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras; atender auditorias internas e externas; elaborar relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza; controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial; elaborar orçamento econômico, patrimonial e de investimentos de entes públicos; analisar as demonstrações contábeis e dar parecer técnico contábil; controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública; evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários; evidenciar as despesas empenhadas, realizadas e as dotações disponíveis das obrigações e operações financeiras; reconhecer as receitas e despesas pelo regime de competência; realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências; zelar pelas normas e registros contábeis das necessidades administrativas e as exigências legais; revisar, conferir, e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis; promover por meio de audiências públicas, com técnicas próprias, esclarecendo à população e/ou grupos específicos de pessoas; programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; analisar o comportamento das receitas e



EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
		as variações orçamentárias; prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades a aos conselhos dos fundos; dar suporte técnico à Secretaria de Finanças e demais Órgãos e entes da Gestão Pública quanto as práticas contábeis; elaborar e conferir cálculos judiciais cíveis e trabalhistas, inclusive com uso dos programas disponíveis pelos tribunais, e efetuar a atualização dos valores de precatórios e requisição de pequeno valor quando do pagamento.
<b>Tratorista Agrícola</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “B”.</p> <p>EXPERIÊNCIA: 2 anos de experiência comprovada.</p>	Executar serviços com o trator agrícola e implementos para preparo da terra de cultivo indicados pelo superior imediato; descolar o trator até o local do serviço; acoplar, ajustar, preparar e desacoplar implementos; controle e anotação de horas de serviço prestadas pelo trator; limpeza e conservação dos tratores e seus implementos sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade e comunicar seu superior imediato sobre possíveis avarias e irregularidades encontradas; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral, verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar e conferir tensionamento de correias; visitar a propriedade rural para verificar viabilidade e estimar quantidade de horas necessárias para realização do serviço; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades.

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Encarregado de Lançamentos e Controle de Frequência</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.</p> <p>EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	Promover o cadastramento no Sistema de Ponto Eletrônico dos horários de trabalho dos servidores e controlar o lançamento mensal das frequências, organizando os arquivos de cartões de ponto e demais planilhas mensais pertinentes.
<b>Encarregado de Licenças e Afastamentos</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.</p> <p>EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	Acompanhar e controlar junto à Casa do Servidor os funcionários afastados por auxílio-doença, acidentes de trabalho, licença-maternidade e sem vencimentos.
<b>Encarregado de Almoxarifado</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.</p> <p>EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	Manter e controlar o estoque de material de maior consumo, controlar as entradas e saídas de materiais bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos e providenciar a entrega documentada de materiais requisitados
<b>Encarregado de Protocolo e Arquivo</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio</p> <p>EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	Controlar o andamento dos processos e o seu arquivamento, promover o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.
<b>Encarregado de Tributos Imobiliários</b>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.</p>	Manter e controlar o lançamento de Habite-se, desdobros de imóvel, Unificação de imóveis e cadastramento de áreas, aprovações de plantas e alvarás; transcrever no cadastro Imobiliário todos os dados de interesse

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
	EXPERIÊNCIA: 3 anos na área tributária.	de tributação municipal relativos a imóveis; auxiliar na revisão ao cadastramento imobiliário com coleta de informações, sempre que possível, para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota; auxiliar o superior hierárquico a manter o cadastro Imobiliário atualizado através de ações que lhe for atribuído; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<b>Encarregado de Contas</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  EXPERIÊNCIA: 3 anos.	Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; analisar e emitir notas de empenho; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos ou expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar as pessoas que buscam contato com o setor; auxiliar a análise das prestações de contas de adiantamentos; controlar o recebimento das prestações de contas de adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Encarregado de Planejamento Orçamentário</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  EXPERIÊNCIA: 3 anos.	Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; analisar e emitir notas de empenho; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar pessoas que buscam contato com o setor; auxiliar na projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; auxiliar no levantamento de despesas de custeio para manutenção, locação de mão de obra, e outras despesas para o exercício seguinte; auxiliar o acompanhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 6213, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024

Projeto de Lei nº 91/2024

Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

Altera a Lei nº 6.046, de 27 de abril de 2023, que dispõe sobre os Cargos e Salários da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - SP e dá outras providências.

Pétala Gonçalves Lacerda, Prefeita Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I nº 6 2 1 3

Art. 1º. Ficam alterados os Anexos II e III da Lei Municipal nº 6.046, de 27 de abril de 2023, que dispõe sobre os Cargos e Salários da Fundação de Saúde e Assistência do Município de Caçapava - FUSAM, passando a vigorar da forma seguinte:

§ 1º. No Anexo II da Lei Municipal nº 6.046, de 27 de abril de 2023 extingue-se o cargo de Coordenador de Laboratório-RT.

§ 2º. No Anexo III – DESCRIÇÃO DE CARGOS da Lei Municipal nº 6.046, de 27 de abril de 2023, no quadro descritivo ficam incluídas as informações referentes as atribuições da Função Gratificada de Agente de Contratação:

“Anexo III - DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS			
FUNÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	DE	
DEPARTAMENTO	GERÊNCIA DE APOIO/CONTRATOS	DE	ESCOLARIDADE
			CURSO SUPERIOR
A QUEM SE REPORTA	GERÊNCIA DE APOIO/CONTRATOS	DE	NATUREZA
			EMPREGO PERMANENTE
QUALIF. PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE 2 ANOS NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO OU FORMAÇÃO OU ESTAR CURSANDO ENSINO SUPERIOR EM ÁREA COMPATÍVEL ÀS ATRIBUIÇÕES A SEREM EXERCIDAS, DEVIDAMENTE RECONHECIDO PELO MEC, COM REGISTRO EM ENTIDADE DE CLASSE, QUANDO EXIGÍVEL E INDISPENSÁVEL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO		

#### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

I - Executar controle de prazos, *followup* e manter livros de registro de licitações;  
 II - Publicação de extratos de contratos e editais;  
 III - Redigir e digitar ofício, memorandos e demais documentos pertinentes à área de atuação;  
 IV - Controle de processos administrativos de compras;  
 V - Participar da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;  
 VI - Atualização de endereços de correspondência e número de telefones e e-mails dos fornecedores cadastrados;  
 VII - Preparar quadro comparativo de preços;  
 VIII - Desenvolvimento de carteira de fornecedores;  
 IX - Analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;  
 X - Promover a divulgação do edital, após aprovação pelos órgãos de assessoramento jurídico, quando necessário, e autorização da autoridade competente;  
 XI - Redação de atas de licitação;  
 XII - Montagem, numeração e acompanhamento de processos de licitações;  
 XIII - Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório desde a fase preparatória;  
 XIV - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando as áreas internas das unidades administrativas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;  
 XV - Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;  
 XVI - Determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;  
 XVII - Realizar o recebimento das propostas nas licitações de modalidade presencial;  
 XVIII - Atuar como pregoeiro nas licitações de modalidade de pregão, presencial e eletrônico;  
 XIX - Preparar relatórios anuais para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 XX - Preparar defesa para recursos administrativos emitidos contra os atos do certame licitatório e encaminhá-lo à Procuradoria para que se manifeste;  
 XXI - Redigir atos de homologação, revogação e anulação de licitação;  
 XXII - Atender a outros serviços da Municipalidade que forem determinados pelos superiores hierárquicos;  
 XXIII - Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor;  
 XXIV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

”(NR)

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 14 de outubro de 2024.**

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**