

possam interferir nas contratações;  
 XIV - Gerenciar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos, visando a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das contratações;  
 XV - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Geral quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;  
 XVI - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;  
 XVII - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;  
 XVIII - Definir, a critério da Diretoria Geral, após ouvida a Gerência de Compras e Materiais, as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, de modo a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro no início e no decorrer da execução dos contratos, visando reduzir consideravelmente os ônus financeiros causados por eventos supervenientes às contratações;  
 XIX - Gerenciar quaisquer outras atividades típicas de planejamento institucional e de compras e contratações da Câmara, bem como exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.  
 Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.  
 Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição ativo no órgão de classe.  
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.  
 Lotação: Gerência de Planejamento - Diretoria Geral  
 Quantidade: 1 (um).  
 \*.

\$3º Fica excluída a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Chefe de Núcleo de Planejamento", constante do artigo item "4" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022.

\$4º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Coordenador de Compras e Licitações", constante do artigo item "3" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:  
 "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

IV - Coordenar e operacionalizar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento e ouvidor, quando necessário, as demais unidades orgânicas;  
 V - Coordenar e operacionalizar o Plano Anual de Compras e Contratações, de acordo com as diretrizes fixadas pela Diretoria Geral e Gerência de Planejamento;  
 VI - Providenciar e coordenar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;  
 VII - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;  
 VIII - Coordenar e executar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;  
 IX - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Gerência de Planejamento, quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;  
 X - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;  
 XI - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;  
 XII - Elaborar e acompanhar as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;  
 XIII - Exercer os demais serviços determinados pela Gerência de Planejamento e/ou Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.  
 Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.  
 Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.  
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.  
 Lotação: Coordenadoria de Planejamento.  
 Quantidade: 1 (um).  
 \*.

\$6º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Apoio Técnico Legislativo - Diretoria", constante do artigo item "6" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:  
 "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

**COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Atribuições:**  
 I - Coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria de Administração ou Gerência de Compras e Materiais;  
 II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;  
 III - Atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;  
 IV - Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;  
 V - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;  
 VI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;  
 VII - Atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;  
 VIII - Assessorar o Gerente de Compras e Materiais na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;  
 IX - Coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;  
 X - Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos servidores subordinados à Coordenadoria;  
 XI - Assessorar a Gerência de Compras e Materiais no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, bem como auxiliar a Gerência de Planejamento, quando solicitado, na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;  
 XII - Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios, orientando os trabalhos de seus servidores;  
 XIII - Propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;  
 XIV - Elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão, sempre que solicitado;  
 XV - Assistir aos seus superiores com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;

XVI - Atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, quando designado ou em caso de substituição, e coordenar os trabalhos atribuídos ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

XVII - Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto aos preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;  
 XVIII - Buscar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei Federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos, auxiliando o Gerente de Compras e Materiais na escolha de treinamentos e aperfeiçoamentos apropriados à área;

XIX - Coordenar e executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais que guardem relação com as atribuições do setor.  
 Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.

Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.  
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.  
 Lotação: Coordenadoria de Compras e Licitações.  
 Quantidade: 1 (um).  
 \*.

\$5º Fica inserida a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Coordenador de Planejamento" no item relativo ao artigo item "3" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual terá a seguinte redação:  
 "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

**Atribuições:**  
 I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria Geral, bem como fiscalizar sua implantação e execuções e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;  
 II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;  
 III - Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria Geral e os procedimentos propostos pela Gerência de Planejamento;

**APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA**

**Atribuições:**  
 I - Dirigir e orientar os trabalhos administrativos de maior complexidade, prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas;  
 II - Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos, propor fluxos processuais e acompanhar os prazos processuais;  
 III - Acompanhar os prazos de contratos da sua área;  
 IV - Elaborar relatórios estatísticos, quando solicitado;

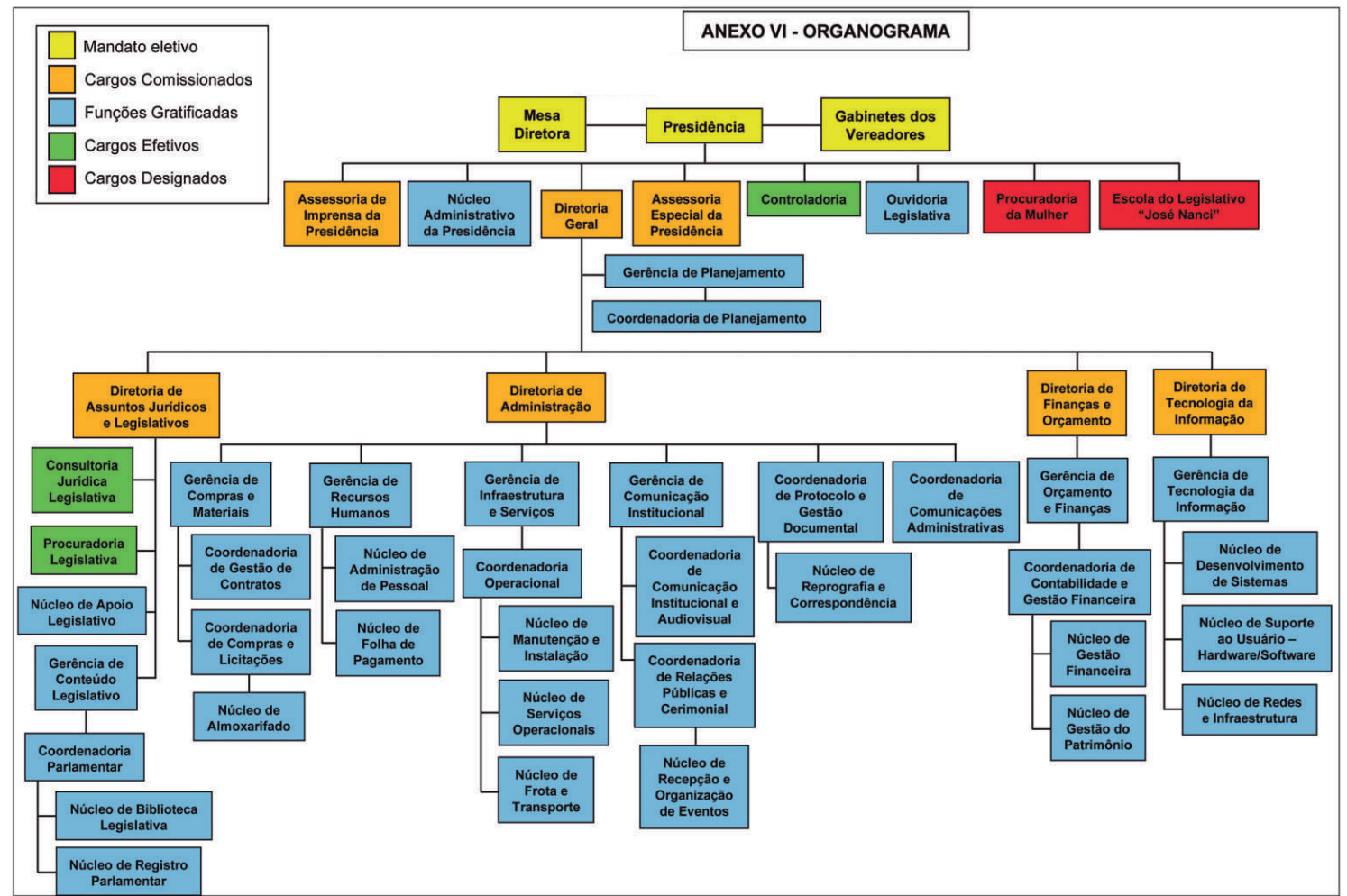
V - Realizar diligências e perícias, quando solicitado;  
 VI - Organizar e manter os cadastros atualizados;  
 VII - Prestar informações em processos administrativos;  
 VIII - Acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;  
 IX - Realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão em sua área de lotação;  
 X - Assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;  
 XI - Desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;  
 XII - Elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;  
 XIII - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;  
 XIV - Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;  
 XV - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho;  
 XVI - Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.  
 Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.  
 Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.  
 Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.  
 Lotação: Diretoria Geral, Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Finanças e Orçamento, e Diretoria de Administração.  
 Quantidade: 5 (cinco) no total, sendo 1 (um) por Diretoria.  
 \*.

Art. 18. O Fica alterado o conteúdo do "ANEXO VI - ORGANOGRAMA" constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.  
 Art. 19. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, salvo com o que nesta situação, situação que ensejar revogação tácita do dispositivo prematuro conflitante, de acordo com o critério cronológico aplicado às antinomias.

Art. 20. Fica alterado o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação do cargo de "Diretor de Finanças e Orçamento" e das funções gratificadas de "Apoio Técnico Legislativo - Diretoria", "Gerente de Planejamento" e "Coordenador de Planejamento", bem como considerando a extinção da função gratificada de "Chefe de Núcleo de Planejamento", em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.  
 Art. 21. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.  
 Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
 Câmara Municipal de Santo André, 9 de março de 2023, 469º ano da fundação da cidade.

**CARLOS ROBERTO FERREIRA**  
 Presidente  
**RAFAEL LOPES PINTO DA SILVA**  
 Diretor Geral

/G.S.  
 Proc. 371/2023



**Balanços**

**SEMASA**

**ASSOCIAÇÃO CICLO DA VIDA - CNPJ 02.967.283/0001-70 - BALANÇO ENCERRADO EM: 31/12/2022**

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO (Valores em Reais)		PASSIVO	
2022	2021	2022	2021
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>RS257.927,47</b>	<b>RS32.462,22</b>	<b>RS50,00</b>
Caixa e Bancos	RS3.371,00	RS24.351,00	RS0,00
Outros Créditos	RS250.113,98	RS5.341,52	RS0,00
Outras Contas	RS3.940,08	RS2.739,70	RS0,00
<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>RS52.848,77</b>	<b>RS33.311,53</b>	<b>RS0,00</b>
Depósitos Judiciais	RS0,00	RS0,00	RS0,00
<b>ATIVO IMOBILIZADO</b>	<b>RS52.848,77</b>	<b>RS33.311,53</b>	<b>RS0,00</b>
Imobilizado Líquido	RS52.848,77	RS33.311,53	RS0,00
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>RS310.176,24</b>	<b>RS65.773,75</b>	<b>RS0,00</b>

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO (Valores em Reais)		DESPESAS( RECEITAS ) OPERACIONAIS	
2022	2021	2022	2021
<b>RECEITAS E DESPESAS RECEITA BRUTA</b>	<b>RS1.213.375,63</b>	<b>RS828.357,86</b>	<b>RS959.305,24</b>
Receitas com Doações	RS154.433,45	RS139.767,14	RS170.128,52
Subvenção do Poder Público	RS1.058.942,18	RS688.590,72	RS185.336,98
Outras Receitas	RS0,00	RS0,00	RS45.902,18
Eventos	RS0,00	RS0,00	RS0,00
Doação de Pessoas Jurídicas	RS0,00	RS0,00	RS3.880,44
<b>RECEITA C/ MERCADORIAS E PRODUTOS DOADOS</b>	<b>RS0,00</b>	<b>RS0,00</b>	<b>RS21.756,00</b>
ALIMENTOS	RS0,00	RS0,00	RS0,00
VEÍCULO KOMBI	RS0,00	RS0,00	RS0,00
BENS DE NATUREZA PERMANENTE	RS0,00	RS0,00	RS0,00
OUTRAS CONTAS	RS0,00	RS0,00	RS0,00
<b>DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO</b>	<b>2022</b>	<b>2021</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO DA MUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO</b>
Atividades Operacionais	RS 1.213.375,63	RS 828.357,86	<b>Reservas</b>
Recebimento de Subvenções/Doações	RS -	RS ( 1.391,02)	<b>Superávit</b>
Valores Recebidos de Transferências Bancárias	RS ( 222.112,99)	RS ( 231.035,14)	<b>Déficit</b>
Pgtos a fornecedores	RS ( 658.799,79)	RS ( 534.759,80)	<b>Saldo P.L.</b>
Pagtos de Ordenados e Salários	RS ( 91.437,87)	RS ( 66.577,80)	RS 14.422,41
Pagtos impostos, taxas, contribuições	RS ( 5.497,82)	RS ( 3.628,83)	RS 33.752,25
Pgto Despesas Financeiras	RS 235.527,36	RS ( 9.034,73)	RS -
<b>CAIXA LÍQUIDO PROVENIENTE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>	<b>RS 235.527,36</b>	<b>RS ( 9.034,73)</b>	RS ( 127.379,94)
<b>ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>RS ( 21.000,00)</b>	<b>RS -</b>	Déficit Exercício 2.013
Compras de imobilizado	RS -	RS -	RS 33.752,25
Aplicação Financeira	RS -	RS -	Superávit Exercício 2.014
Recebimentos por vendas de ativos permanentes	RS 9.137,51	RS 1.363,50	RS ( 48.309,29)
Recebimentos de juros por empréstimos	RS ( 11.862,49)	RS 1.363,50	RS ( 12.413,54)
<b>CAIXA LÍQUIDO USADO NAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS</b>	<b>RS ( 11.862,49)</b>	<b>RS 1.363,50</b>	RS -
<b>ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>	<b>RS -</b>	<b>RS -</b>	Superávit Exercício Acum. Exerc. Na
Resgate Aplic. Financeira	RS -	RS -	RS ( 12.413,54)
Pgto Outras Despesas	RS -	RS -	Superávit Exercício 2.015
<b>CAIXA LÍQUIDO GERADO PELAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS</b>	<b>RS -</b>	<b>RS -</b>	Superávit Exercício 2.016
Redução nas Disponibilidades/Aumento	RS 223.664,87	RS ( 7.671,23)	RS 94.960,77
DISPONIBILIDADES - NO INÍCIO DO PERÍODO	RS 29.722,52	RS 37.393,75	RS 47.179,90
DISPONIBILIDADES - NO FINAL DO PERÍODO	RS 253.387,39	RS 29.722,52	Defit Exercício 2.017
			RS 41.186,18
			Defit Exercício 2.018
			RS 18.844,73
			RS ( 201.150,32)
			Ajuste de Exercícios Anteriores
			RS 102.651,58
			Superávit do Exercício 2.019
			RS 14.273,05
			Superávit do Exercício 2.020
			RS 19.956,39
			Superávit do Exercício 2.022
			RS 254.070,39
			Saldo em 31/12/2022
			RS 142.621,19

**SEMASA - Departamento de Gestão Ambiental**  
 Ficam os interessados dos processos abaixo relacionados clientes dos Autos de Infração Ambiental (AIA) e das Advertências Ambientais (AA), dos Cancelamentos e do Resultado dos Recursos, de acordo com a Lei Municipal 7.733/98 e seus decretos regulamentadores.  
 P.Amb 267/2022 - ALCENOR JOSE DE CERQUEIRA NETO: AIA nº 20230051 (CANCELAMENTO) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;  
 P.Amb 17/2023 - MARIA JOSÉ DA SILVA: AIA nº 2476 (CANCELAMENTO), lavrado por descarte irregular de resíduos em área urbana;  
 P.Amb 725/2016 - EDENILSON RIBEIRO DA SILVA: AIA nº 2574 (CIÊNCIA) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;  
 P.Amb 461/2022 - RESTAURANTE E ESTACIONAMENTO PARAISO LTDA: AIA nº 2465 (CIÊNCIA) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;  
 P.Amb 736/2012 - AVILMAR SOARES DOS SANTOS: AIA-Embargo nº 2343 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 21/2014 - CLAUDIO LUIS DE SOUZA: AIA-Embargo nº 2396 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 21/2014 - VALQUIRIA HENRIQUE DA SILVA: AIA-Embargo nº 2366 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 681/2019 - CIDINE DOS SANTOS ROCHA: AIA-Embargo nº 2366 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 569/2015 - ANGELITA PATRICIO DE OLIVEIRA: AIA nº 2451 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 280/2022 - MAURICIO APARECIDO BUENO: AIA nº 2455 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 290/2022 - NORAH SALAZER CALLISAYA: AIA nº 2460 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 53/2023 - VALDIR BENEVIDES DA COSTA: AIA nº 2568 (CIÊNCIA) - Lavrada por Supressão de Vegetação;  
 P.Amb 489/2017 - JOÃO CARLOS ALVES MOVEIS ME: AIA nº 2496 (CANCELAMENTO), lavrado como Suspensão de Atividade passível de licenciamento ambiental;  
 P.Amb 395/2016 - IRT PRIMA LTDA ME: AIA nº 2497 (CANCELAMENTO), lavrado como Suspensão de Atividade passível de licenciamento ambiental;  
 P.Amb 201/2021 - CLEDEMARA REGINA MOREIRA ANTONICCI: AIA nº 2464 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;  
 P.Amb 379/2022 - NAYARA SCARP CRUZ: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;  
 P.Amb 17/2023 - MARIA JOSÉ DA SILVA: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;  
 P.Amb 25/2023 - ANTONIO XAVIER COUTO: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;  
 P.Amb 32/2023 - JAIRO MONTEIRO DE CAMARGO: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;  
**Ajan Marques de Oliveira**  
 Superintendente

**SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA LICITAÇÃO PROGRAMADA**  
 Comunicamos aos interessados que encontra-se aberta nesta Autarquia a licitação, conforme abaixo citada:  
 Prest. Presencial: 02/2023 - Processo de Compras nº 03/2023 - Objeto: Aquisição de impressoras. Data de Abertura: 23/03/2023 às 09h00.  
 Maiores informações: Av. José Caballero, 143 - 1º andar - Centro - Santo André - SP através do site: http://agencia.semasa.sp.gov.br/editaisite/ ou telefone: 4433-9648/9649.  
**Cláudio Venditti**  
 Diretor do Departamento de Suprimentos e Apoio Administrativo

**Câmara Municipal de S. Bernardo do Campo**

**AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**  
 Pregão Eletrônico nº: 04/2023  
 Processo de Compra nº 031/2023  
 Objeto: Aquisição de papel sulfite  
 Data de abertura: 23 de março de 2023 às 09h00 a ser realizado no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br  
 Os editais, anexos e demais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos: www.bec.sp.gov.br e www.camarabc.sp.gov.br ou na Subsecretaria de Suprimentos e materiais: suprimentos@camarabc.sp.gov.br - telefone: (11) 4331-4210 - Samira Yama Oliveira Mariano

**DANILO LIMA DE RAMOS**  
 Presidente

Para assinar, ligue:

4435-8010

Para anunciar, ligue: 4435-8159

Digitally signed by SA:57541377000 Date: 2023.03.09 17:53:58 -03:00

4435-8159 4435-8000

Autentica documento em http://camarasempapel.cmsandere.sp.gov.br/autenticidade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

DIÁRIO DO GRANDE ABC

Sete cidades, um só jornal