



EXTRATO DE CONTRATO-

CONTRATO: Nº - 007/2022

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL

CNPJ: 04.910.326/0001-07

CONTRATADO: REX COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

CNPJ: 07.226.160/0002-83

.OBJETO: Fornecimento de Materiais de Expedientes e suprimentos de informática para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sebastião Leal durante o ano de 2023 conforme processo de Dispensa de licitação 001/2023.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso II da Lei Federal 8.666/93.

VALOR CONTRATADO: R\$ 16.849,00 (dezesesseis mil e oitocentos quarenta e nove reais)

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e apresentação da Nota fiscal.

FONTE DE RECURSOS: REPASSES DA CAMARA

VIGENCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023.

Sebastião Leal, 15 de fevereiro de 2023

Aderson Pimentel dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Sebastião Leal



ESTADO DO PIAUÍ
PODER LEGISLATIVO
MUNICÍPIO DE CAMPO LARGO DO PIAUÍ - CAMARA MUNICIPAL
CNPJ: 04.856.531/0001-05
Rua Sinfonop João de Oliveira, S/Nº - Centro CEP: 64.148-000
CAMPO LARGO DO PIAUÍ - PI

- VII - Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;
- VIII - Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- IX - Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- X - Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- XI - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XII - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 5º - Atribuições do Secretário de Administração;

- I - Cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos;
- II - Digitar documentos em diferentes formatos;
- III - Atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos;
- IV - Apoiar os atos administrativos do gestor.

Art. 6º - Atribuições do Secretário extraordinário

- I - Assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Presidente da Câmara;
- II - Formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da Câmara;
- III - Exercer as atividades de secretariado particular do Presidente da Câmara;

Art. 7º - Atribuições do Assessor Parlamentar;

- I - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II - Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- III - Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- IV - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- V - Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VI - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VII - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- VIII - Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- IX - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Art. 8º - Atribuições do Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal

- I - laborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 9º - Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara municipal

- I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

- III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- VIII - Dentre outros serviços correlatos ao cargo;
- IX - Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas pertencentes a Câmara

Art. 11º. As remunerações dos cargos efetivos e comissionados obedecem a seguinte tabela abaixo:

CARGOS ADMINISTRATIVOS	VALOR R\$
Auxiliar Administrativo	1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	1.302,00

FUNÇÃO COMISSIONADOS	VALOR R\$
Secretário de Finanças	1.302,00
Secretário de Administração	1.302,00
Secretário extraordinário	1.302,00
Controlador Geral	1.302,00
Assessor Parlamentar	1.302,00

Art. 10 - O horário de trabalho da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal do Campo Largo do Piauí, será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 14:00hs.

Art. 11º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º - Revogam-se as disposições em contrário.

Campo Largo do Piauí (PI), 20 de março de 2023.

Luiz de Araújo Freitas
Vereador Presidente - CM PIAUÍ - PI

Id:13B5AD92AE022031

ESTADO DO PIAUÍ
CAMARA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL
CNPJ: 04.910.326/0001-07

EXTRATO DE CONTRATO.

CONTRATO: Nº - 007/2022

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL

CNPJ: 04.910.326/0001-07

CONTRATADO: REX COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

CNPJ: 07.226.160/0002-83

OBJETO: Fornecimento de Materiais de Expedientes e suprimentos de informática para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sebastião Leal durante o ano de 2023 conforme processo de Dispensa de Licitação 001/2023.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso II da Lei Federal 8.666/93.

VALOR CONTRATADO: R\$ 16.849,00 (dezesseis mil e oitocentos quarenta e nove reais)

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e apresentação da Nota fiscal.

FONTE DE RECURSOS: REPASSES DA CAMARA

VIGENCIA DO CONTRATO: 31 de Dezembro de 2023.

Sebastião Leal, 15 de fevereiro de 2023

Aderson Pimental dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Sebastião Leal

Rua Reinaldo Bezerra 175 - Centro - Sebastião Leal - Piauí - CEP: 64.873-000
CNPJ: 01.612.610/0001-09
Email: camaras SebastiaoLeal@gmail.com ***** Portal da transparência: www.sebastiaoLeal.pi.gov.br de 20



Estado do Piauí Tribunal de Contas

ContratosWeb - Recibo de Finalização

Informativo para efeito de cumprimento da IN TCE/PI Nº 06 de 16/10/2017



Órgão : CAMARA DE SEBASTIAO LEAL

nº processo TCE

CW-005647/23

nº contrato

007/2023

nº processo administrativo

007/2023

procedimento origem

Dispensa

objeto

Fornecimento de MATERIAL DE EXPEDIENTE E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA , para atender as necessidades desta Câmara Municipal .

nome do contratado

REX COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

cpf/cnpj

07.226.160/0002-83

data da assinatura

15/02/2023

valor contratado

R\$16.849,00

data do cadastro

28/03/2023

data últ. alteração

28/03/2023