DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HOLAMBRA

Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

www.holambra.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE HOLAMBRA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	10
Extrato	10
Outros Atos	10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Holambra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Holambra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.holambra.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.437/0001-83
Alameda Maurício de Nassau, 444
Telefone: (19) 3802-8000
Site: www.holambra.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

Câmara Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.312/0001-53
Avenida das Tulipas, 45
Telefone: (19) 3802-1487
Site: www.camaraholambra.com.br

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos da Estância Turística de Holambra
CNPJ 05.128.453/0001-11
Rua Jorge Latour, 33
Telefone: (19) 3902-4110
Site: www.ipmh.com.br

Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra
CNPJ 19.700.431/0001-99
Rua Aster, 470
Telefone: (19) 3802-2849

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Holambra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.holambra.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

PODER EXECUTIVO DE HOLAMBRA

Atos Oficiais | **Decretos**

DECRETO N° 1.550/2020

"Dispõe sobre o regime de trabalho presencial e remoto nas Escolas Municipais da Rede Pública para cumprimento da carga horária de trabalho dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal e demais funcionários, enquanto durar o estado de calamidade pública na Estância Turística de Holambra devido à pandemia do novo Coronavírus - COVID-19 e dá outras providências."

FERNANDO FIORI DE GODOY, Prefeito Municipal da Estância Turística de HOLAMBRA-SP, no uso de suas competências e atribuições legais:

Considerando que em 11 de março de 2020 foi decretado pela OMS (Organização Mundial de Saúde) que o novo Coronavírus (COVID 19) é uma pandemia;

Considerando a necessidade de medidas preventivas por todos os entes da Federação com o intuito de orientar e minimizar os efeitos da pandemia, prevenindo e resguardando a população do avanço da doença;

Considerando o disposto no Decreto n° 1504, de 16 de março de 2020, que estabelece medidas provisórias, excepcionais e com prazo indeterminado para prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID 19) determinando a suspensão de serviços, eventos e outros no período que indica;

Considerando o disposto na Deliberação CEE 177/2020, que fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do novo Coronavírus (COVID 19), para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

Considerando o disposto no Parecer CNE 05/2020, que trata da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19;

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 934/2020, que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Considerando o disposto no Plano São Paulo - Retomada Consciente - do Governo do Estado de São Paulo divulgado em 27 de maio de 2020, que classifica cada região do Estado de São Paulo em 05 fases de acordo com critérios estabelecidos pelo Governo do Estado de São Paulo através do Centro de Contingência do Coronavírus.

DECRETA:

Art. 1° - As escolas municipais da Estância Turística de Holambra, observando o disposto na MP nº 934 de 01/04/2020 - LDBEN nº 9394/96 Artigo 24 Inciso I e Artigo 31 Inciso II - Parecer CNE/CP N° 05/2020, deverão reorganizar seus Calendários Escolares, compreendendo a realização de atividades não presenciais, assegurando-se:

I - O cumprimento da carga horária mínima obrigatória.

II - O alcance dos objetivos educacionais de ensino e aprendizagem com qualidade para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 2º - Para o desenvolvimento das atividades não presenciais as escolas deverão ofertar preferencialmente aos estudantes, a impressão de material físico apostilado (Caderno de Atividades) e por meio de recursos das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICS) como apoio pedagógico.

§ 1° É de responsabilidade de cada direção escolar entregar os materiais impressos para as famílias respeitando as regras de distanciamento social da Organização Mundial da Saúde – OMS e demais protocolos sanitários.

§ 2° Todas as atividades não presenciais deverão respeitar as especificidades dos estudantes nos níveis ofertados pela rede, em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem.

§ 3° Serão priorizados os meios de comunicação não presenciais, por telefone, e-mail, plataforma digital, ou redes sociais, compatíveis com as condições de acesso do estudante.

Art. 3º - Para o cumprimento da carga horária prevista nas matrizes curriculares deverão ser computadas as atividades programadas fora da unidade escolar em atividades remotas.

Art. 4º - As Unidades Escolares Municipais farão atendimento ao público conforme cada fase determinada pelo Plano São Paulo - Retomada Consciente - do Governo do Estado de São Paulo especificamente para matrículas, transferências e histórico de alunos, entrega de Kit Alimentação do aluno, entrega e devolução dos Cadernos de Atividades (apostilas) e apoio pedagógico dos mesmos, da seguinte forma:

Fase Vermelha	**Fase Laranja**	**Fases Amarela, Verde e Azul**
Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira: ➢ 7h às 13h - atendimento em geral ➢ 13h às 17h - as escolas estarão fechadas ao público ➢ Terça-feira e quinta-feira: as escolas estarão fechadas ao público	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ 7h às 13h - atendimento em geral. ➢ 13h às 17h - as escolas estarão fechadas ao público.	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ 7h às 17h - atendimento normalizado.

Parágrafo único - Em dias de entrega de apostilas e kit de alimentação escolar, as escolas funcionarão no horário das 7h às 17h.

Art. 5º - O trabalho remoto (Home Office) e presencial das respectivas unidades escolares municipais, conforme cargo/função, deverá ser desempenhado obedecendo-se cada fase determinada pelo Plano São Paulo - Retomada Consciente - do Governo do Estado de São Paulo, da seguinte forma:

I - Diretor de Escola:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira: ➢ 8h às 17h -presencial. Terça-feira: ➢ 8h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Quarta-feira: ➢ 8h às 12h - trabalho remoto (Home Office) ➢ 13h às 17h - presencial. Quinta-feira: ➢ 8h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira: ➢ 8h às 12h - trabalho remoto (Home Office). ➢ 13h às 17h - presencial.	Segunda-feira: ➢ 8h às 17h - presencial. Terça-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 12h - trabalho remoto (Home Office). ➢ 13h às 17h - presencial.	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 17h presencial.

II - Vice-Diretor de Escola:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira: ➢ 8h às 17h - presencial Terça-feira: ➢ 8h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Quarta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office). Quinta-feira: ➢ 8h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira: ➢ 8h às 17h. Terça-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 17h presencial

II - Coordenador Pedagógico:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira: ➢ 8h às 17h -presencial. Terça-feira: ➢ 10h às 17h -trabalho remoto (Home Office). ➢ HTPC ON LINE - 18h às 20h. Quarta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office). Quinta-feira: ➢ 8h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira: ➢ 8h às 17h - presencial. Terça-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 15h - trabalho remoto (Home Office). ➢ HTPC ON LINE - 18h às 20h. Quarta-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 17h - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira: ➢ 8h às 17h - presencial Terça-feira: ➢ 8h às 12h - presencial. ➢ 13h às 15h - trabalho presencial. ➢ HTPC ON LINE - 18h às 20h. Quarta-feira à sexta-feira: ➢ 8h às 17h - presencial.

III - Docente:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fase Amarela	Fases Verde e Azul
Segunda-feira à sexta-feira: ➢ trabalho remoto (Home Office) conforme jornada. ➢ HTPC ON LINE - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ trabalho remoto (Home Office) conforme jornada. ➢ HTPC ON LINE - trabalho remoto (Home Office).	Voltarão em sistema de rodízio a ser definido pela Diretoria Municipal de Educação e de acordo com as devidas exigências sanitárias. ➢ HTPC ON LINE - trabalho remoto (Home Office).	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ Presencial conforme jornada de trabalho. ➢ HTPC ON LINE - trabalho remoto (Home Office).

IV - Agente Escolar:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fase Amarela	Fases Verde e Azul
Segunda-feira à sexta-feira: ➢ trabalho remoto (Home Office) conforme jornada.	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ trabalho remoto (Home Office) conforme jornada.	Voltarão em sistema de rodízio a ser definido pela Diretoria Municipal de Educação e de acordo com as devidas exigências sanitárias.	Segunda-feira à sexta-feira: ➢ Presencial conforme jornada de trabalho.

V - Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Escriturário e Recepcionista:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira: ➢ 7h às 17h -presencial. Terça-feira: ➢ 7h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Quarta-feira: ➢ 7h às 17h -presencial. Quinta-feira: ➢ 7h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira: ➢ 7h às 16h -presencial.	Segunda-feira e quarta-feira : ➢ 7h às 17h - presencial. Terça-feira e quinta-feira: ➢ 7h às 13h - presencial ➢ 14h às 17h - trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira : ➢ 7h às 16h - presencial.	Segunda-feira à quinta -feira: ➢ 7h às 17h - presencial. Sexta-feira: ➢ 7h às 16h - presencial.

VI - Faxineiro e Serviços Gerais:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira: ➢ 7h às 13h - presencial. ➢ Período da tarde - à disposição do Departamento de Recursos Humanos. Terça-feira e quinta-feira: ➢ Todo o período à disposição do Departamento de Recursos Humanos.	Segunda-feira à quinta -feira: ➢ 7h às 17h - presencial. Sexta-feira: 7h às 16h - presencial. Obs: podendo às terças-feiras e quintas-feiras prestar serviços em outros departamentos, mediante convocação.	Segunda-feira à quinta -feira: ➢ 7h às 17h - presencial. Sexta-feira: ➢ 7h às 16h - presencial.

VII - Monitor, Inspetor de aluno, Merendeira, Ajudante de Cozinha, Cozinheira, Lavadeira e Agente de Segurança Escolar:

Fase Vermelha	Fase Laranja	Fases Amarela, Verde e Azul
Segunda-feira: ➢ 7h às 17h -presencial. Terça-feira: ➢ 7h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Quarta-feira: ➢ 7h às 17h -presencial. Quinta-feira: ➢ 7h às 17h -trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira: ➢ 7h às 16h -presencial.	Segunda-feira e quarta-feira : ➢ 7h às 17h - presencial. Terça-feira e quinta-feira: ➢ 7h às 13h - presencial ➢ 14h às 17h - trabalho remoto (Home Office). Sexta-feira : ➢ 7h às 16h - presencial.	Segunda-feira à quinta -feira: ➢ 7h às 17h - presencial. Sexta-feira: ➢ 7h às 16h - presencial.

§ 1º A Diretoria Municipal de Educação poderá exigir que o desempenho das atividades ocorra de forma presencial pelos Docentes e Agentes Escolares, em situações específicas, sempre que julgar conveniente e necessário, independente da fase que o município se encontra.

§ 2º A Diretoria Municipal de Educação exigirá que o desempenho das atividades ocorra de forma presencial para os cargos de Monitor, Inspetor de aluno, Merendeira, Ajudante de Cozinha, Cozinheira, Lavadeira e Agente de Segurança Escolar, entre outros, para a montagem e entrega de Kit Alimentação do aluno, entrega e recebimento dos Cadernos de Atividades (apostilas) e em outras situações, sempre que julgar conveniente e necessário, independente da fase que o município se encontra.

§ 3° Os cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Escriturário e Recepcionista desempenharão, além do determinado no artigo 4° deste decreto, serviços internos como folha de pagamento, relatório de espelho de ponto, ocorrências de ponto, organização de prontuários de aluno, professor, suporte pedagógico e funcionário, relatório de registro de frequência (ficha cem), entre outros.

Art. 6º - No âmbito do Regime de Trabalho Remoto, o Diretor de Escola deverá:

I – Cumprir as atividades de sua unidade escolar em regime de trabalho remoto e presencial, mediante preenchimento do Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office" apresentando-o à Supervisão de Ensino toda segunda-feira posterior a semana de trabalho.

II - Designar e acompanhar as atividades em regime especial de trabalho remoto e presencial, mediante preenchimento do Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office" pelo Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico que deverá ser entregue toda segunda-feira posterior a semana de trabalho, ao Diretor de Escola;

III - Acompanhar a execução do plano de trabalho individual dos Docentes e Agentes Escolares da unidade escolar através do relatório validado pelo Coordenador Pedagógico das atividades que foram realizadas por cada servidor, conforme Anexo I “Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office" que deverá ser entregue toda segunda-feira posterior a semana de trabalho, ao Diretor de Escola;

IV - Realizar capacitações administrativas ao grupo de servidores de sua unidade escolar no período de trabalho remoto (Home Office) a fim de promover o crescimento profissional dos Secretários de Escola, Auxiliares de Secretaria, Auxiliares Administrativo, Escriturários e Recepcionistas, Monitores, Inspetores de aluno, Merendeiras, Ajudantes de Cozinha, Cozinheiras, Lavadeiras, Agente de Segurança Escolar e demais cargos, as quais deverão ser comprovadas semanalmente em relatório de atividades.

Art. 7º - O servidor que desempenhar suas atividades no âmbito do Regime de Trabalho Remoto deverá:

I - Cumprir diretamente as atividades previstas no plano de trabalho determinado pelo superior hierárquico, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;

II - Consultar regularmente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar;

III - Atender, durante a jornada de trabalho pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações do Gestor Escolar para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;

IV - Elaborar relatório de atividade através do Anexo I "Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office" no qual serão especificadas as atividades realizadas, sendo que docentes e agentes escolares deverão entregá-lo ao Coordenador Pedagógico às sextas-feiras, e os demais funcionários entregá-lo ao Diretor de Escola também às sextas-feiras.

VI - Observar no desempenho das funções em Regime de Trabalho Remoto, as normas e os procedimentos relativos ao sigilo e à confidencialidade das informações.

Art. 8º - As atividades realizadas pelos servidores da unidade escolar, no âmbito do Regime de Trabalho Remoto, deverão ser executadas, no seu horário regular de trabalho da unidade escolar.

§ 1° O Docente que possuir 2(dois) cargos efetivos cumprirá sua jornada em cada um deles, valendo também para o professor que possua ampliação de jornada da carga horária em sala de aula.

§ 2° O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) será cumprido conforme dia e horário determinado no Decreto n°1455/2019 no Regime de Trabalho Remoto (Home Office).

§ 3° O servidor que não executar a(s) atividade(s) solicitada(s) e não disponibilizá-la(s) em data e hora determinada pelo superior hierárquico terá seu dia de trabalho considerado como ausência conforme legislação vigente, pois o Regime de Trabalho Remoto é considerado efetivo trabalho, ainda respondendo a processos disciplinares de acordo com a legislação vigente:

a) Cabe ao docente cumprir o determinado pelo superior hierárquico, de acordo com a Lei Complementar 215, de 10 de maio de 2010, artigo 60, incisos V, VI, VII, VIII, X e XII e de acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais da Estância Turística de Holambra-SP (Portaria da Dirigente Regional de Ensino de Mogi Mirim, de 16/03/2015, publicado no DOE. de 17/03/2015 – Seção I– página 27), artigo 87, incisos III, IV e V; artigo 88, incisos III, IV e X; artigo 89, incisos I, II, III, IV e VI; artigo 90, inciso V.

b) Aos profissionais do Quadro do Magistério e demais servidores aplicam-se as disposições específicas conforme o Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais da Estância Turística de Holambra-SP (Portaria da Dirigente Regional de Ensino de Mogi Mirim, de 16/03/2015, publicado no DOE. de 17/03/2015 – Seção I– página 27), no seu artigo 134 e parágrafo único.

Art. 9º - A Diretoria Municipal de Educação deverá acompanhar e monitorar a execução das ações realizadas pelas Escolas da Rede Municipal de Ensino da Estância Turística de Holambra.

Art. 10 - É parte integrante deste Decreto, o seguinte documento:

I - **Anexo I** "Planilha de Produtividade do Trabalho Home Office".

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Municipal de Educação.

Art. 12 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos desde o dia 27 de Julho de 2020.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 28 de Julho de 2020.

Fernando Fiori de Godoy
=Prefeito Municipal=

Publicado por afixação, no quadro próprio de Editais na sede da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra na data supra.

Grassi Barbosa Gomes Freitas de Souza
=Diretora Administrativa e de Recursos Humanos=

Anexo I

PLANILHA DE PRODUTIVIDADE DO TRABALHO REMOTO
(HOME OFFICE)

MÊS DE REFERÊNCIA:	**DATA DE INÍCIO:**	**DATA DE TÉRMINO:**
UNIDADE ESCOLAR:		
DIAS DA SEMANA:	**MUNICÍPIO:**	
NOME:		
CARGO/FUNÇÃO:		
CARGA HORÁRIA MENSAL:		

DATA	**ATIVIDADES EXECUTADAS**

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HOLAMBRA
Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

www.holambra.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

Licitações e Contratos

Extrato

Extrato do Edital do Pregão Presencial nº 035/2020

Edital: 035/2020 – Órgão: Prefeitura Municipal de Holambra – Modalidade: Pregão Presencial – AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO TIPO CAMINHÃO, ZERO QUILÔMETRO - FINANCIAMENTO BANCO DO BRASIL Nº 40/00012-5 - Vigência Contrato 90 (noventa) dias – Data do credenciamento e da abertura das propostas e documentação – 12/08/2020, às 09:00 h. – Valor da pasta: R$ 10,00 ou gratuitamente pelo site: www.holambra.sp.gov.br. Jéssica Zinerman Paulo - Pregoeira.

Extrato do Edital LEILÃO DE BENS INSERVÍVEIS Nº 001/2020

Edital? 001/2020 – Órgão: Prefeitura Municipal de Holambra – Modalidade: Leilão - Objeto: Leilão de Bens Inservíveis Veículos/Sucatas – Data do credenciamento e da abertura dos lances: 09/09/2020, às 9h – DA VISITA - 03/08/2020 à 03/09/2020 - Valor da pasta: R$ 10,00 ou gratuitamente pelo site: www.holambra.sp.gov.br. Daniel Oliveira Antonio de Lima. Leiloeira.

Outros Atos

Aviso de Adjudicação e Homologação da Tomada de Preços nº 016/2020

Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS REMANESCENTES DO PARQUE DAS CRIANÇAS PARQUE DAS CRIANÇAS ETAPA III - CONVÊNIO ESTADUAL Nº 007/2017 – SECRETARIA DO TURISMO - DADETUR. A Prefeitura Municipal de Holambra, torna-se publico aos interessados e a quem possa interessar, que após a não manifestação de recurso das empresas participantes do certame Tomada de Preços, ficou adjudicado e homologado o objeto do certame licitatório à empresa LOGOTELA EIRELI EPP o valor global de R$ 239.582,56 (duzentos e trinta e nove mil quinhentos e oitenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), por ter apresentado o menor preço por item. Holambra, 29 de julho de 2020.

Fernando Fiori de Godoy

Prefeito Municipal

Aviso de Adjudicação e Homologação da Tomada de Preços nº 015/2020

Objeto - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E SERVIÇO DE DRENAGEM DA RUA JAGUARIUNA NO MUNICÍPIO DE HOLAMBRA – FINANCIAMENTO BANCO DO BRASIL. A Prefeitura Municipal de Holambra, torna-se publico aos interessados e a quem possa interessar, que após a não manifestação de recurso das empresas participantes do certame Tomada de Preços, ficou adjudicado e homologado o objeto do certame licitatório à empresa CONSTRUTORA SIMOSO LTDA o valor global de R$ 416.855,60 (quatrocentos e dezesseis mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos), por ter apresentado o menor preço por item. Holambra, 29 de julho de 2020.

Fernando Fiori de Godoy

Prefeito Municipal