DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

Segunda-feira, 12 de março de 2018 | Ano II | Edição nº 127 | Página 1 de 10

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	9
Aviso de Licitação	9
Extratos de Contratos	9
Homologação / Adjudicação	10

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 4.883/2018 - LZRP., DE 09 DE MARÇO DE 2018.

O SR. LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

CONSIDERANDO que a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Decreto-Lei nº 5.452, de 01/03/1943, em seu Art. 59 prevê a possibilidade de instituir o “Banco de Horas” para armazenar as horas de trabalho excedente e não pagas, para gozo futuro;

CONSIDERANDO ainda que a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, foi recentemente alterada pela Lei 13.467, de 13/07/2017, e que agora em seu Art. 59, § 5º permite a celebração de acordo individual por escrito, para Banco de Horas;

CONSIDERANDO por fim que o percentual de gastos com pessoal ultrapassou 54% (cinquenta e quatro por cento), limite maximo imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica instituído o Sistema de Banco de Horas a crédito, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes à jornada habitual de trabalho do servidor público, nos seguintes termos:

I. As horas excedentes à jornada habitual de trabalho serão computadas como horas a crédito para serem compensadas com folgas.

II. Os limites máximos de horas extras prestadas por servidores ficam limitados da seguinte forma:

a. Segunda-feira a sexta-feira: 02h00min horas (por dia)

b. Sábados: 10h00min horas (por dia)

c. Domingos e feriados: 10h00min horas (por dia)

§ 1º. A conversão das horas referidas nos incisos I e II deste artigo se dará na seguinte proporção de acordo com o dia da semana:

a. Segunda-feira a Sábado cada 01h00min hora acumulada será equivalente a 01h00min hora a ser compensada; e

b. Domingos e Feriados cada 01h00min hora acumulada será equivalente a 02h00min horas a serem compensadas.

§ 2º. O controle da compensação de horas deverá ser efetuado mensalmente pelo superior imediato do servidor público conjuntamente com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, sempre com base nos registros obtidos pela análise do relógio de ponto eletrônico ou, subsidiariamente, em eventual anotação manual do ponto.

§ 3º. A compensação de horas deverá ocorrer em um prazo máximo de até 06 (seis) meses após sua geração.

§ 4º. Caso o servidor, após os 05 meses, possua ainda saldo de horas a compensar, seu Secretário Municipal hierarquicamente superior juntamente com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos fixarão dias de folgas suficientes para saldar o excesso, a serem gozadas no mês subsequente.

§ 5º. As datas em que ocorrerão as compensações ficarão condicionadas à prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração conjuntamente com o Secretário Municipal hierarquicamente superior ao servidor.

§ 6º. Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada não terão direito à compensação de jornada, nem ao recebimento de horas extras a qualquer título.

§ 7º. Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma dos parágrafos anteriores deste artigo, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão, na mesma proporção das alíneas “a” e “b” do inciso III deste artigo.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

§ 8º. Os servidores sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

Art. 2º. Caso fique constatado que a compensação, em virtude da ausência do servidor, prejudicará o regular andamento do serviço público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a converter o saldo de horas a compensar em abono pecuniário, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas extras mensais por servidor, sendo que estas horas extras serão excluídas do computo do Banco de Horas.

Art. 3º. O total das horas extras efetuadas durante o mês não poderá ser superior ao limite legal de 40 (quarenta) horas.

Art. 4º. A necessidade da prestação de serviço em horário excedente deverá ser autorizada pelo superior hierárquico do servidor.

Art. 5º. Apenas será permitida a efetivação do banco de horas mediante expressa concordância do servidor municipal, manifestada pela assinatura do Acordo Individual de Banco de Horas cujo modelo conta do Anexo I deste Decreto.

Art. 6º. As despesas eventualmente geradas pela aplicação desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos nove (09) dias do mês de março de dois mil e dezoito (2018).-.-.-.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA
Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017
www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

§ 1º Fornecimento de passagens de ida e volta, por meio de transporte indicado pelo Secretário da Pasta ou Diretor por ele credenciado;

§ 2º Pagamento das despesas relativas a pousada em hotel, mediante apresentação de comprovantes;

§ 3º DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação;

§ 4º Cobertura de despesas com transporte (táxi ou transporte urbano) nos deslocamentos da residência, hotel ou local de trabalho para o terminal de embarque ou desembarque, e vice-versa;

§ 5º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com telegramas e telefonemas a serviço e passagens interestaduais ou intermunicipais não fornecidas pela Prefeitura, mediante apresentação de comprovantes;

§ 6º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de viatura oficial do Município não disposto de contrato de convênio para passagem rápida nos pedágios;

§ 7º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo próprio do servidor quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial do Município podendo ser apresentado os comprovantes de pedágio ou extrato de passagem rápida nas praças, quando da utilização do serviço;

§ 8º AUXÍLIO QUILOMETRAGEM no valor de R$ 0,80 (Oitenta Centavos) por quilômetro rodado, quando o servidor por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente autorizado pelo Chefe de Gabinete ou na falta deste, pelo Chefe de Secretaria, mediante a apuração da quilometragem final, através de softwares públicos de cálculo de distância como “mapeia”, “Google Maps” ou similares, devendo o relatório constar anexo ao requerimento;

§ 9º O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor do AUXÍLIO QUILOMETRAGEM atribuído ao servidor, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante da Guia de Adiantamento de Viagem, homologado pelo Secretário da Pasta concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 6º - A Prefeitura concederá passagens de ida e volta pelo meio de transporte mais adequado à natureza e urgência da missão.

§ 1º Preferencialmente, será utilizado o serviço de transporte coletivo da região (ônibus);

§ 2º Quando a natureza e a urgência do serviço assim o exigir, a critério do Secretário da Pasta ou do Diretor da área envolvida, a viagem poderá ser realizada em viatura oficial do Município;

§ 3º Quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial, a critério do Chefe de Gabinete ou na falta deste do Chefe de Secretaria, a viagem poderá ser através de veículo próprio do servidor.

Art. 7º - A Prefeitura pagará a despesa relativa à pousada do servidor, em hotel que ofereça condições mínimas de higiene e conforto, condizente com a natureza da missão do servidor.

§ 1º A Prefeitura somente se responsabilizará pelo pagamento de despesa de pousada exceto quando a diária do hotel, obrigatoriamente, incluir todas as refeições; neste caso o servidor não terá direito ao recebimento da diária completa (DIÁRIA II).

§ 2º Quando o hotel não considerar o café da manhã englobado na diária de pousada, o servidor pagará a despesa efetuada e, mediante comprovante fornecido pelo próprio hotel, será reembolsado por ocasião de prestação de contas.

Art. 8º - Os valores das DIÁRIAS serão pagas conforme constam nas tabelas (ANEXO I) deste Decreto.

§ 1º A diária de viagem terá a seguinte composição:

I – DIÁRIA I : para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho de 04 (quatro) até 08 (oito) horas;

II – DIÁRIA II : para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho de 08 (oito) até 12 (doze) horas;

II – DIÁRIA III : para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 12 (doze) horas;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA
Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017
www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

IV – O valor da diária será reduzido quando o preço da diária do hotel ou o preço da taxa de inscrição da entidade promotora de cursos, estágios, encontros, seminários, congressos, etc., incluir, obrigatoriamente, os valores de refeições (almoço e/ou jantar).

§ 2º A fim de atender as despesas com transporte urbano, no percurso hotel / local de trabalho e vice-versa, o servidor fará jus ao reembolso de despesa com transporte do perímetro urbano, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes de despesas.

Art. 9º - O pagamento das diárias, despesas com hospedagem, transportes no perímetro urbano, passagens e outros, será feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESA DE VIAGEM ou postergadamente em um prazo de até 48 horas do retorno do servidor, em caso de extrema urgência através de REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGEM, devendo na ocasião o servidor apresentar a prestação de contas no momento da solicitação.

§ 1º Caberá a cada Secretário ou Diretor de Divisão o gerenciamento dos adiantamentos concedidos para viagem, quanto ao valor da diária, hospedagem e respectivo período.

§ 2º O Requerimento de Solicitação de Adiantamento/ Reembolso será preenchido pela Secretaria de lotação do servidor e encaminhado posteriormente à Contadoria Geral do Município, que providenciará perante a Secretaria de Finanças a liberação do adiantamento/ reembolso requerido.

§ 3º O adiantamento de numerário para cobrir despesas de viagem a serviço (diárias, passagens, transporte urbano, hospedagens, cursos, pedágios, estacionamentos, abastecimentos de veículos, etc.) ficará limitado ao máximo de R$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 4º Quando as características da viagem a serviço exigir despesas cujo adiantamento ultrapasse o valor retro fixado, caberá ao Secretário de Finanças, após ouvido a justificativa do Secretário da Pasta requisitante, decidir sobre a concessão do adiantamento pleiteado.

§ 5º Somente serão liberados e concedidos adiantamentos/reembolso de viagem a serviço, se o servidor beneficiado não registrar pendência na prestação de contas de adiantamento anterior.

Art. 10. O servidor deverá, em qualquer situação, mesmo que o valor recebido por adiantamento coincida com o total da despesa realizada, apresentar prestação de conta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de regresso ao seu local de trabalho, caso contrário, o valor correspondente do Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem será descontado em folha de pagamento de salários.

§ 1º Quando o valor antecipado das despesas for superior ao que lhe seria efetivamente devido, o servidor deverá ressarcir a Prefeitura do valor por ele percebido a maior, no ato da prestação de contas.

§ 2º Nos casos em que o servidor houver incorrido em despesas extraordinárias não previstas, tais como telegramas e telefonemas a serviço, bem como outras, necessárias ao desempenho de sua missão, desde que devidamente justificadas, caberá da mesma forma, reembolso pela Prefeitura, das despesas por ele efetuadas, no ato da prestação de contas.

§ 3º Quando o valor concedido ao servidor a título de adiantamento de viagem for inferior ao que lhe seria devido a título de diárias, ou despesas com passagens e transporte no perímetro urbano, o servidor será ressarcido no valor da diferença que lhe for devida quando da prestação de contas, mediante a juntada dos respectivos comprovantes.

§ 4º A prestação de contas deverá levar em conta todos os comprovantes de despesas realizadas pelo servidor durante o período de viagem para a qual foi concedido o adiantamento.

§ 5º O Secretário da Pasta requisitante deverá apreciar a prestação de contas e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com uma via do Requerimento de Adiantamento, para efetuar o acerto de contas.

Art. 11. Nas viagens a serviço no País serão observadas as seguintes limitações:

I – é vedado ao servidor apresentar comprovantes de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA
Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017
www.cafelandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

despesas realizadas com veículo próprio, salvo aquelas previstas no presente Decreto;

II – não serão devidos quaisquer pagamentos quando a duração do afastamento não acarretarem, necessariamente, as despesas mencionadas.

Art. 12. No Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem a serviço deverá ser especificado a natureza da missão confiada ao servidor.

Art. 13. Aos ocupantes dos cargos de Chefe do Gabinete do Prefeito, Chefe de Secretaria, Assessor de Planejamento, Procurador Geral do Município, ou outro servidor indicado, é facultado optarem pela indenização das despesas de alimentação através do ressarcimento total das despesas efetuadas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, quando em missão política com autoridades estaduais, federais ou de outros municípios, desde que autorizados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Fica fazendo parte integrante deste Decreto o Anexo I – Tabela de Diárias, Anexo II – Requerimento de Adiantamento/Reembolso de Viagens e Anexo III – Relatório de Viagem.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 4865/2018-LZRP de 08 de Janeiro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos nove (09) dias do mês de março de dois mil e dezoito (2018).-.-.-.

Eu, XXXXXXXX, Secretário de xxxxxxxxxxxxxx, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ xxxxx,xx (Xxxxxxxx Reais) em nome do servidor xxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, matrícula xxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx para custeio com despesas de viagem a xxxxxxxxxxx para xxxxxxxxxxxxxxxxx no dia xxx de xxxxxxx de 2017 com saída prevista do município às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx e chegada prevista às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx. Para tanto o servidor irá se utilizar de xxxxxxxxxx (transporte coletivo/veículo oficial/veículo próprio) para o deslocamento.

Declaro que o servidor acima mencionado não se encontra nas situações de impedimentos a seguir elencadas:

- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença-médica, licença-maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- Esteja com prestação de contas pendente.

Declaramos ainda que a falta de prestação de contas em 48 horas, ensejará a cobrança do valor adiantado em folha de pagamento. Razão pela qual autorizamos desde já o desconto, em caso de falta de prestação de contas.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

_____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário de XXXXXXXXx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

_____

Servidor Público

ANEXO III
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Matrícula xx	Servidor xxxx
Telefone/Ramal (xx)xxxx-xxxx	Secretaria Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Saída: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Retorno: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Destino e motivo da viagem xxxxx
Deslocamento: ☐Transporte Público ☐ Veículo Oficial – Placas: xxx-xxxx ☐ Veículo Próprio		

Descrição das Despesas			
Tipo de Despesa	**Valor**	**Tipo de Despesa**	**Valor**
Passagens	R$ XX.XXX,XX	Refeição	R$ XX.XXX,XX
Pedágios	R$ XX.XXX,XX	Hotel	R$ XX.XXX,XX
Taxi/ônibus	R$ XX.XXX,XX	Telefone	R$ XX.XXX,XX
Locação de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Diárias	R$ XX.XXX,XX
Man. de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Aux. Quilometragem	R$ XX.XXX,XX
Estacionamento	R$ XX.XXX,XX	Outras Despesas	R$ XX.XXX,XX
Combustível	R$ XX.XXX,XX		
		Glosar (-)	R$ XX.XXX,XX
TOTAL DAS DESPESAS			**R$ XX.XXX,XX**

_____ _____
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx Servidor Público

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, servidor público, declaro que recebi o valor de R$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXX Reais) referente a Diárias e Auxílio Quilometragem, cuja comprovação não será necessária conforme Decreto XXXXXX/2017.

_____
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, CNPJ 46.186.375/0001-99, através do seu representante legal, no uso de suas atribuições legais, torna público a todos os interessados que se encontra aberta licitação na modalidade e especificações abaixo indicados:

PROCESSO Nº 16/2018

EDITAL Nº 12/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018

TIPO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de 50 (cinquenta) computadores e periféricos para implantação e funcionamento da UNIVESP, Polo Cafelândia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e no Edital e seus Anexos.

SESSÃO PÚBLICA: 23/03/2018 às 9h00min.

Os editais em inteiro teor estarão à disposição dos interessados de 2ª à 6ª feira, das 8h00min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, Parte Alta, CEP 16500-000, Município de Cafelândia-SP ou pelo site http://www.cafelandia.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (14) 3556-8000.

Cafelândia(SP), 09 de março de 2.018.

Luís Zampieri Ribeiro Pauliquevis.

Prefeito Municipal.

Extratos de Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO/ATA: Nº 21/2.018.
PROCESSO: Nº 10/2.018.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2.018.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de material didático/pedagógico para utilização no processo educacional dos alunos da rede pública municipal da educação infantil e ensino fundamental.

Contratante: MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA, CNPJ: 46.186.375/0001-99.

Detentora: MAXIPRINT EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 80.190.796/0001-21, detentora dos produtos: Produtos-nº Alunos-Marca-Valor Aluno/Ano-Total: Educação Infantil 1ª Etapa-230-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 64.400,00; Educação Infantil 2ª Etapa-220-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 61.600,00;Ensino Fundamental 1º ano-210-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 58.800,00; Ensino Fundamental 2º ano-260-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 72.800,00;Ensino Fundamental 3º ano-215-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 60.200,00; Ensino Fundamental 4º ano-190-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 53.200,00; e Ensino Fundamental 5º ano-205-Sistema Maxi de Ensino--R$ 57.400,00.

Valor Total: R$ 428.400,00.

Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da aplicação da presente Ata onerarão verbas a serem definidas quando da emissão de cada empenho.

Prazo Vigência: 12 (doze) meses.

Assinatura: 09/03/2018

LUÍS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS – Prefeito Municipal de Cafelândia.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

Homologação / Adjudicação

"TERMO DE HOMOLOGAÇÃO"
PROCESSO: Nº 10/2.018.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2.018.

CONTRATO/ATA: Nº 21/2.018.

Face ao constante dos autos do Processo n° 10/2.018, PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2.018, referente a objeto Registro de Preços para aquisição de material didático/ pedagógico para utilização no processo educacional dos alunos da rede pública municipal da educação infantil e ensino fundamental, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, resolve HOMOLOGAR a presente licitação, com fundamento na Lei nº 10.520, de 2002, aos Decretos Municipais nº 2.975/2005-OG, alterado pelo Decreto nº 4.809/2017-LZRP, nº 4.808/2017-LZRP, à Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, cujo resultado sagrou-se vencedora a empresa: MAXIPRINT EDITORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 80.190.796/0001-21, detentora dos produtos: Produtos-nº Alunos-Marca-Valor Aluno/Ano-Total: Educação Infantil 1ª Etapa-230-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 64.400,00; Educação Infantil 2ª Etapa-220-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 61.600,00;Ensino Fundamental 1º ano-210-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 58.800,00; Ensino Fundamental 2º ano-260-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 72.800,00;Ensino Fundamental 3º ano-215-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 60.200,00; Ensino Fundamental 4º ano-190-Sistema Maxi de Ensino-R$ 280,00-R$ 53.200,00; e Ensino Fundamental 5º ano-205-Sistema Maxi de Ensino--R$ 57.400,00 – total: R$ 428.400,00, bem como AUTORIZO a despesa em favor das adjudicatária, nas condições alcançadas em sessão pública.

Cafelândia- SP, 09 de Março de 2.018.

LUÍS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS

Prefeito Municipal