DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PAULO DE FARIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	6
Aviso de Licitação	6
Extrato	7
Homologação / Adjudicação	7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.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 Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

PODER EXECUTIVO DE PAULO DE FARIA

Atos Oficiais

Leis

LEI N.° 1.668, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2.018.

"Dispõe sobre a regulamentação do acesso à informação pública pelo cidadão, instituída pela Lei Federal n.° 12.527/2011, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Paulo de Faria (SP), bem como a criação de normas procedimentais, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito Municipal de Paulo de Faria (SP), no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e devidamente amparado pelas disposições constantes da Lei Federal n.° 12.527, de 18 de novembro de 2.011;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria (SP), por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII, do art. 5°, e no inciso II, do § 3°, do art. 37, e § 2°, do art. 216, da Constituição Federal – CF dar-se-á, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Paulo de Faria (SP), segundo ditames da Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2.011, e desta Lei.

Parágrafo único. Para estes efeitos considera-se Administração Indireta, além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Paulo de Faria (SP), ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2° Esta Lei estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal n° 12.527/2011, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1° Como documentos sigilosos podem exemplificar a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

§ 2° Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do órgão.

Art. 3° A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por este Decreto, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no art. 4°, da Lei Federal n° 12.527/2011, a saber:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4° O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Coordenadoria de Assuntos Administrativos, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal designar, por meio de Portaria, servidor responsável por estas atribuições.

§ 1° Compete à Coordenadoria de Assuntos Administrativos, também, divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – o jornal de circulação local e/ou regional contratado pelo Município;

II – a página da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP) na internet.

§ 2° Todos os órgãos da Administração Municipal elencados no parágrafo único, do art. 1°, desta Lei, ficam subordinados à Coordenadoria de Assuntos Administrativos no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 5° Cada órgão da Administração Direta e Indireta do Município deverá ser convocado pela Coordenadoria de Assuntos Administrativos para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentados.

§ 1° Na página oficial na internet cada órgão deverá, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contatado no horário de expediente.

§ 2° O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

Art. 6° Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio ou acordo com entidade privada sem fins lucrativos, esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso à informação.

Art. 7° O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

a) o nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

b) o endereço completo do solicitante, inclusive o virtual, se tiver;

c) a descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

Parágrafo único. A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

Art. 8° No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1° Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa ou órgão especializado neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2° Igual procedimento previsto no parágrafo anterior dar-se-á, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 3° Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s), sendo que

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA
Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018
www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§ 4° As cópias extraídas em equipamento da Prefeitura somente poderão ser executadas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 5° O Setor de Lançadoria estabelecerá tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município, de maneira que havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser praticado deverá ser igual ao do menor custo.

§ 6° A Coordenadoria de Assuntos Administrativos, juntamente com o Setor de Lançadoria, estabelecerá o documento adequado para o recolhimento do ônus previsto nos parágrafos anteriores.

§ 7° Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo cidadão ou interessado cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n° 7.115, de 29 de agosto de 1.983.

Art. 9° Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através da internet.

Parágrafo único. Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 10. A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data em que se deu o protocolo, fazendo, sempre que possível, de forma imediata.

§ 1° Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I – disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II – o prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2° Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 11. O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1° O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta, como Coordenador, Supervisor, Diretor de Órgão, e outras designações, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2° Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão ao Chefe do Poder Executivo que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 12. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações desta Lei, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa, fica sujeito às penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei Federal n° 12.527/2011, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Parágrafo único. Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

Art. 13. É dever dos órgãos e entidades públicas continuar a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o art. 37, e seus incisos, da Constituição Federal – CF, c/c art. 8°, da Lei Federal n° 12.527/2011.

Parágrafo único. As divulgações de que trata o caput

deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 14. O Setor Municipal responsável pela Tecnologia de Informática manterá o "Portal da Internet da Prefeitura" como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos portais, tais como: execução orçamentária; recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, valores e favorecidos; atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos; celebração de contratos e convênios (minuta) e outras avenças correlatas; bem como outras informações e documentos pertinentes.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 21 de novembro de 2.018.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria/SP. Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

-Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos-

LEI N° 1.669, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2.018.

"Dispõe sobre o Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal de Paulo de Faria/SP, e dá outras providências".

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA, Prefeito Municipal de Paulo de Faria/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e devidamente amparado pelas disposições constantes dos arts. 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal – CF; bem como dos art. 76 a 80, todos da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1.964, do art. 59, da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2.000, e da Lei Complementar Municipal n° 77, de 27 de setembro de 2.013;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Paulo de Faria/SP, por seus representantes, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° O serviço de controle interno, no âmbito do Poder Executivo de Paulo de Faria/SP, fica regulamentado e passa a ser operado nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei considera-se "controle interno" o conjunto de ações adotadas com a finalidade de que os atos e procedimentos da gestão municipal, em seus aspectos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais, sejam praticados dentro dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência.

Art. 2° Fica criada para os fins do artigo anterior a Comissão de Controle Interno, a ser constituída por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1° No atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado – TCE, a Comissão de Controle interno somente poderá ser integrada por servidores efetivos, pertencentes aos quadros do Poder Executivo Municipal.

§ 2° Fica vedada, para a constituição da comissão, a indicação de servidores:

I – nomeado para cargos em comissão;

II – em estágio probatório;

III – admitidos em caráter temporário;

IV – que possuírem parentesco até o 3° (terceiro) grau com o Prefeito em exercício ou com o cônjuge.

§ 3° A indicação dos integrantes da Comissão deverá recair preferencialmente sobre servidores que demonstrem conhecimento quanto às funções a serem exercidas.

Art. 3° Aos integrantes da Comissão de Controle Interno ficam assegurados:

I – o acesso aos documentos da Administração indispensáveis às atribuições da Comissão;

II – autonomia para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Art. 4° Os integrantes da Comissão deverão manter discrição quanto ao trabalho realizado e sigilo quanto a documentos que, por sua natureza, devam assim ser preservados.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo importará na responsabilidade administrativa, civil ou penal, conforme o caso.

Art. 5° Os órgãos internos e os servidores do Poder Executivo Municipal, em geral, deverão colaborar com as informações requeridas pela Comissão de Controle Interno, assegurando o acesso aos arquivos e auxiliando-a quando solicitados.

Parágrafo único os órgãos ou servidores que dificultarem ou impedirem a atuação da comissão responderão administrativamente por seus atos.

Art. 6° A Comissão de Controle Interno terá funções de caráter preventivo, corretivo e informativo, cabendo-lhe:

I – acompanhar a execução orçamentária, compreendendo a legalidade da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, e confrontando seus resultados com os respectivos objetivos, metas e ações, dentro dos princípios da eficiência;

II – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

III – manifestar-se sobre as operações de crédito, avais e garantias, bem como sobre os direitos e haveres patrimoniais do Município;

IV – atestar a regularidade da tomada de contas:

a) dos ordenadores de despesas e dos recebedores;

b) dos tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

V – assinar, em conjunto com as autoridades financeiras do Município, o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – apoiar o Tribunal de Contas do Estado – TCE no exercício de sua missão institucional, conforme as instruções recebidas para esse fim.

Art. 7° São atribuições da Comissão de Controle Interno:

I – fazer as solicitações necessárias ao desempenho de suas funções;

II – estabelecer critérios para a apresentação de relatórios e demonstrativos a serem elaborados, a seu pedido, pelos órgãos internos.

Art. 8° Os servidores e órgãos do Poder Executivo Municipal ficam obrigados a atender às solicitações e recomendações da Comissão.

§ 1° No caso das recomendações e solicitações serem consideradas abusivas ou improcedentes, o servidor ou órgão que se julgar prejudicado poderá representar ao Prefeito, justificando sua reclamação.

§ 2° Caberá ao Prefeito, após a manifestação das partes, decidir sobre a questão.

Art. 9° O Executivo fornecerá à Comissão de Controle Interno o apoio material e técnico que se fizer necessário as suas funções.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, 21 de novembro de 2.018.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria/SP. Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

DIOGO DE OLIVEIRA RODRIGUES

-Procurador Chefe dos Serviços Jurídicos-

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Processo Licitatório n.º 148/2018.

Modalidade: Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 108/2018.

Tipo: Menor preço por item

Data da Abertura: 23 de Novembro de 2018.

Data do Encerramento: 10 de Dezembro de 2018.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

AVISO DE LICITAÇÕES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA, torna públicos interessados a realização do PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO N.º 108/2018 – PROCESSO LICITATORIO N.º 148/2018, que tem por objeto o Registro de preços para futura contratação de empresa para aquisição de bobinas para sacos de lixo para suprir a demanda de todos os departamento desta municipalidade e conforme quantidade e especificações constantes no Anexo I do Edital.

O recebimento e a abertura dos envelopes dar-se-á no dia 10 de dezembro de 2018 às 15:00hs, na sala de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, situada á Rua XV de novembro nº 790,.

O EDITAL DISPONIVEL: á partir do dia 26 de novembro de 2018, das 7:30 as 11:30 horas e das 13:00 as 17:00 horas, no setor de licitações e contratos, sito á Rua XV de novembro nº 790.

O presente Aviso é publicado por meio do Jornal Diário Oficial do Município e por afixação no quadro do Paço Municipal, para os fins do Art 4, I da Lei 10.520/2002 e art. 16, inciso I, do Decreto Municipal n.º 684 de 04 de janeiro de 2007.

Paulo de Faria –SP, 23 de novembro de 2018.

_____

MARLON JOSE BERNARDES PEREIRA

Prefeito Municipal

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE - Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP.

CONTRATADO ALPINIA VEÍCULOS E PEÇAS LTDA.

CONTRATO N.º 135/2018

OBJETO - contratação de empresa para fornecimento de 01 (um) veículo, tipo pick up cabine simples, novo zero quilômetro, com as seguintes características mínimas conforme descriminado no Anexo I.

VALOR - R$ 49.500,00 (Quarenta e Nove Mil e Quinhentos Reais).

MODALIDADE - PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2018.

ASS. CONTRATO - 23.11.2018.

VENCIMENTO CONTRATO – 23.11.2019.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, 23 de Novembro de 2018.

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA – Prefeito Municipal.

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. PROCESSO LICITATÓRIO N.º 144/2018. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2018.

HOMOLOGO o presente procedimento de licitação realizado através do Pregão Presencial n.º 105/2018 Processo 144/2018, uma vez que, de acordo com os instrumentos ora apresentando no presente processo tudo transcorreu dentro da legalidade e nos preceitos da Lei Federal n.º 10.520/02 e pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas de mais alterações, e como não há qualquer recurso pendente, hei por bem HOMOLOGAR o presente procedimento.

ASSIM, nos termos da Legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO, ADJUDICO seu objeto nos termos do instrumento convocatório pertinente, pelo critério MENOR PREÇO POR ITEM em favor dos Licitantes, ALPINIA VEÍCULOS E PEÇAS LTDA , vencedor do item 01 referente ao certame, conforme proposta apresentada e julgada, pelo valor total de R$ 49.500,00 (Quarenta e Nove Mil e Quinhentos Reais) .

Pelo presente, notifico os Licitantes Adjudicados sobre o prazo de 03 (três) dias úteis para a assinatura do Contrato.

À Comissão de Licitação para as providências sequenciais necessárias.

Paulo de Faria –SP, 23 de novembro de 2018.

_____

MARLON JOSÉ BERNARDES PEREIRA

Prefeito Municipal