PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Quinta-feira, 21 de novembro de 2024 | Ano XIX | Edição 1991 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Gabinete do Prefeito 2
Secretaria Municipal de Justiça 2
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 2
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 10

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: (19) 3807-9300
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7.001, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE PROIBIÇÃO NA FORMA QUE ESPECIFICA.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município de Amparo, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º No período de 22/11/2024 a 24/12/2024, por ocasião da tradicional e já conhecida "Decoração Natalina" da empresa Química Amparo Ltda. e considerando o grande público de visitantes no local, a fim de preservar a segurança de todos, ficam os ambulantes proibidos de permanecer na Rodovia João Beira em toda a sua extensão.

Art. 2º Aos ambulantes que forem flagrados transgredindo o presente Decreto aplicar-se-ão as seguintes medidas disciplinares, progressivamente:

I - advertência verbal e ordem de retirada do local no prazo máximo de 20 (vinte) minutos;

II - multa no importe de R$ 300,00 (trezentos reais) por dia de infração, no caso de descumprimento das medidas referidas no inciso anterior.

Art. 3º São autoridades para aplicação e fiscalização do presente Decreto os Agentes Fiscais de Posturas e Obras das Secretarias Municipais de Fazenda e Orçamento, de Desenvolvimento Urbano e de Meio Ambiente e os Guardas Civis Municipais.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 21 de novembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

ANA CAROLINA RABELO ALBERTO

Chefe de Gabinete

Publicado na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 21 de novembro de 2024.

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 95, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA, Assessor Jurídico Chefe, no uso de suas atribuições legais, delegadas pelo Decreto nº 5.677, de 27 de abril de 2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar a instauração de Processo Administrativo de Sindicância para apurar os fatos ocorridos no processo administrativo nº 04262/2024.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Processo Administrativo de Sindicância, que, sob a presidência do primeiro, irão apurar os fatos narrados no Processo Administrativo em epígrafe.

- Fernanda Teixeira; e

- Vinicio Henrique Brolesi Fusetto.

§ 1º A Comissão deverá iniciar seu trabalho imediatamente após o recebimento da presente Portaria, e terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instalação, para conclusão.

§ 2º Fica estabelecido que os servidores designados no *caput* deste artigo deverão se organizar para exercer os trabalhos da pertinente Comissão, sem prejuízo de suas atividades inerentes ao cargo, devendo ajustar previamente os horários com seu superior hierárquico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 21 de novembro de 2024.

MYKNER MARCEL CASAGRANDE DE LIMA

Assessor Jurídico Chefe

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação da Prefeitura, aos 21 de novembro de 2024.

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n°: 2192/2024

Pregão Eletrônico nº: 150/2024

Objeto: Aquisição de iluminação natalina para o Natal de 2024 que será realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos.

Em razão do constante nos autos e com base nas leis federais 14.133/21 e 4.320/64 e decretos municipais 6.479/22 e 6.847/23 e em especial a manifestação do Pregoeiro e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, **ADJUDICO e HOMOLOGO** os itens da licitação em referência conforme segue:

- CARLOS CASA FLOR DISTRIBUIDORA DE FLORES E VIDROS LTDA com valor total de R$ 41.370,00 é a empresa vencedora dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UNID.	MARCA	VLR. UNIT.	TOTAL
1	Pisca strobo fio verde emborrachado 500 leds cor branco quente - 50 metros	20	UN	Iracema Collection	R$ 99,50	R$ 1.990,00
2	Pisca fixo fio verde emborrachado 100 leds cor branco quente - 10 metros	1.000	UN	Iracema Collection	R$ 9,30	R$ 9.300,00
3	Pisca fixo fio verde emborrachado 100 leds cor branco frio - 10 metros	1.000	UN	Iracema Collection	R$ 9,30	R$ 9.300,00
4	Pisca strobo fio verde 1600 leds bivolt cor branco frio - 50 metros	20	UN	Di Natale	R$ 330,00	R$ 6.600,00
5	Pisca strobo fio verde 1600 leds bivolt branco quente - 50 metros	20	UN	Di Natale	R$ 330,00	R$ 6.600,00
6	Fio de fada 1000 leds branco quente - 100 metros	20	UN	Di Natale	R$ 310,00	R$ 6.200,00

7	Fita neon flexivel strip light ip 65, branco frio bivolt - 05 metros	20	UN	Neon Flex	R$ 69,00	R$ 1.380,00

Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a aquisição e despesas.

Publique-se.

Amparo, 19 de novembro de 2024.

Antônio Carlos Ferreira de Oliveira

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

.....

PORTARIA Nº 353 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

Nomeia servidora para o emprego/cargo

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir do dia 21 de novembro de 2024, **ANNY PETERLINI LIMA,** portadora do RG sob o nº 331xxxx-xx/SP, para o emprego público ADMINISTRAÇÃO GERAL, padrão salarial R7, com carga horária de 40h/s, criado pela Lei de nº 4.021/2019, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), classificada em 74º no Concurso Público de nº 01/2022.

Art. 2º Competirá à servidora executar trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade; agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; operar fax e máquinas de duplicação de documentos; controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular; elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico; digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados; manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; ajustar ou regular os equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados; atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor; conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação; emitir certidões, declarações, 2ª via de contracheques e outras solicitações dos servidores; providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte; providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos; verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação; elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e

para posterior pagamentos e descontos em folha de pagamento; atendimento aos servidores e munícipes; abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação; emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes; contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos; conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios; participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; executar outras atribuições afins.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Amparo, 21 de novembro de 2024.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

LUIS FELIPE DE PAULA

Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais

JULIO CESAR CAMARGO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

.....

ADITAMENTO Nº 007

Autorizado no

Processo Licitatório Nº 3505/2020

ADITAMENTO AO CONTRATO AO CONTRATO Nº 148/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2020., CELEBRADO AOS 28/09/2020, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E COMO CONTRATADA A EMPRESA C.M. HOSPITALAR S.A., ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS NA ÁREA DE HEMATOLOGIA E IMUNOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES NO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS DO MUNICÍPIO DE AMPARO, COM O FIM DE REALIZAR ACRÉSCIMO CONTRATUAL, NO VALOR DE R$ 56.066,00 (CINQUENTA E SEIS MIL E SESSENTA E SEIS REAIS).

CONTRATADA: C.M. HOSPITALAR S.A

CNPJ Nº: 12.420.164/0017-14

VALOR: R$ 56.066,00 (CINQUENTA E SEIS MIL E SESSENTA E SEIS REAIS)

Amparo, 08 de novembro de 2024.

ADITAMENTO Nº 007

Autorizado no

Processo Licitatório Nº 9100-5/2020

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 191/2020 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2020, CELEBRADO AOS 08/12/2020, PARA A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FORNECIMENTOS DE INSUMOS PARA EXAMES BIOQUIMICA EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE AMPARO, COM O FIM DE REALIZAR ACRÉSCIMO CONTRATUAL, NO VALOR DE R$ 27.167,20 (VINTE E SETE MIL, CENTO E SESSENTA E SETE REAIS E VINTE CENTAVOS).

CONTRATADA: C.M. HOSPITALAR S.A

CNPJ Nº: 12.420.164/0017-14

VALOR: R$ 27.167,20 (VINTE E SETE MIL, CENTO E SESSENTA E SETE REAIS E VINTE CENTAVOS)

Amparo, 08 de novembro de 2024.

.....

HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n°: 2066/2024

Pregão Eletrônico nº: 145/2024

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de assinaturas de software AutoCAD LT 2025 pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

Em razão do constante nos autos e com base nas leis federais 14.133/21 e 4.320/64 e decretos municipais 6.479/22 e 6.847/23 e em especial a manifestação do Pregoeiro e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, **ADJUDICO e HOMOLOGO** os itens da licitação em referência conforme segue:

- MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA é a empresa vencedora do item (Licença de Software) com valor unitário de R$ 2.054,16, totalizando R$ 24.649,92.

Observadas as cautelas legais, **AUTORIZO** a aquisição e despesas.

Publique-se.

Amparo, 19 de novembro de 2024.

Francisco de Assis Godoy Moreira Young

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

.....

PARECER DO PREGOEIRO

Processo Licitatório n°: 2066/2024

Pregão Eletrônico nº: 145/2024

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de assinaturas de software AutoCAD LT 2025 pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

Aos treze dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro às nove horas, reuniram-se na sala de licitações este Pregoeiro e seu Grupo de Apoio para a abertura da sessão pública do supracitado certame no sistema BBMNET.

Após aceite das propostas e realização da fase de lances, a empresa MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA apresentou o melhor preço para o certame.

Posto isto, a empresa entregou as documentações de habilitação de maneira tempestiva e integralmente em conformidade, portanto, restou como **HABILITADA**.

Não houve manifestação quanto a intenção de interposição de recursos, desta maneira, concluída a

tramitação legal do processo licitatório, segue a classificação do certame:

- MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA é a empresa mais bem classificada para o item (Licença de Software) com valor unitário de R$ 2.054,16, totalizando R$ 24.649,92.

Posto isso, submeto a peça em tela à apreciação da autoridade competente no intento do seu despacho decisório, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública.

É o parecer.

Publique-se.

Amparo, 19 de novembro de 2024.

Matheus Canteiro Silva

PREGOEIRO

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2022

PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO - REAPLICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2022

O AVANÇASP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o Resultado do Teste Antropométrico e Teste de Aptidão Física – TAF no Concurso Público 01/2022, bem como divulga o prazo para Interposição de Recursos, conforme as seguintes orientações:

1. DO PERÍODO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR

1.1. O candidato ao acessar a *"Área do Candidato"* poderá visualizar o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica Específica e do Exame Médico Específico - Reaplicação. O referido resultado também foi publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, por ordem de classificação dos candidatos.

1.2. O candidato que discordar do Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica Específica e do Exame Médico Específico - Reaplicação poderá interpor recurso nos dias de **12 e 13 de novembro de 2024** - mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP, exclusivamente por meio da *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, seguindo as instruções ali contidas e atendidas as condições estabelecidas no Edital em seu Capítulo 18 – DOS RECURSOS.

1.3. A decisão sobre o recurso contra o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica Específica e do Exame Médico Específico - Reaplicação será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

1.4. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos sobre evento diverso deste.

1.5. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o resultado definitivo desta etapa com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais sobre este evento, sendo o procedimento encaminhado para o próximo ato.

Amparo, 11 de novembro de 2024.

AVANÇASP

AVANÇA SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

CONCURSO PÚBLICO - 01/2022
ORGANIZAÇÃO: AVANÇA SP

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA ESPECÍFICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO - REAPLICAÇÃO - DEFINITIVO

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASCULINO)

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	MODALIDADE	PORT	MAT	ATLD	INFO	CE	TAF	APEM	IS	TAF8	APEE	PONTOS	POSIÇÃO	RESULTADO
0000058	HENRIQUE MILANI LOPES	17/06/1979	PcD - Pessoa com Deficiência	10,00	12,50	12,50	10,00	27,50	Inapto	-	-	Apto	Inapto	72,50	-	Desclassificado

AVANÇA SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

CONCURSO PÚBLICO - 01/2022
ORGANIZAÇÃO: AVANÇA SP

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA ESPECÍFICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO - REAPLICAÇÃO - PRELIMINAR

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASCULINO)

INSCRIÇÃO	NOME	NASC.	MODALIDADE	PORT	MAT	ATLD	INFO	CE	TAF	APEM	IS	TAF8	APEE	PONTOS	POSIÇÃO	RESULTADO
0000058	HENRIQUE MILANI LOPES	17/06/1979	PcD - Pessoa com Deficiência	10,00	12,50	12,50	10,00	27,50	Inapto	-	-	Apto	Inapto	72,50	-	Desclassificado

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
CONCURSO PÚBLICO 01/2022

AVANÇASP

RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E DO EXAME MÉDICO ESPECÍFICO - REAPLICAÇÃO - PRELIMINAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2022

O AVANÇASP, torna o Resultado da Avaliação Psicológica e do Exame Médico Específico - Reaplicação - Preliminar no Concurso Público 01/2022, **definitivo**, considerando que não houve qualquer interposição de recurso no prazo legal.

Amparo, 14 de novembro de 2024.

AVANÇASP

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2024/PRC004965 - **ORGÃO**:- Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo - SAAE. **MODALIDADE**: Pregão nº 22/2024 (Eletrônico). **BASE LEGAL**: Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 10.024/2019 onde cabível, lei complementar nº 123/2006, Decreto Municipal de nº 6.847, de 20 de dezembro de 2023, demais legislações aplicáveis e ainda de acordo com as condições estabelecidas no edital. **OBJETO**: Contratação de empresa para prestação de serviços de corte/supressão, e religação de fornecimento de água pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme edital e anexos. **ENDEREÇO ELETRÔNICO**: www.novobbmnet.com.br**MODO DE DISPUTA**: aberto. **DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:** 25/11/2024 às 09 horas. **TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS**: 09/12/2024 às 09 horas. **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA / ANÁLISE DAS PROPOSTAS**: 09/12/2024, às 09:01 horas. **DATA E HORA DO INICIO DA FASE DE LANCES**: 09/12/2024, às 09:10 horas. Edital e anexos disponíveis no sitio eletrônico da autarquia www.saaeamparo.sp.gov.br, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP através do endereço eletrônico ou “in loco” na Divisão de Suprimentos das 9h00 às 16h00. https://pncp.gov.br/app/editais/43467992000174/2024/63**I NFORMAÇÕES**: Tel.: (19) 3808-8400 – Ramais 237, 261 / 255 ou através dos e-mails: ttbuzo@saaeamparo.sp.gov.br ou vsbabler@saaeamparo.sp.gov.br. **PUBLIQUE-SE**.

Amparo, 21 de novembro de 2024.

VALDENIR DE SOUZA BABLER

-Gerente de Suprimentos-

.....