



# Diário Oficial

## Eletrônico

### LARANJAL PAULISTA

Quinta-feira, 22 de abril de 2021

Ano I | Edição 11

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.331, de 08 de março de 2021

#### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETO Nº 4.025 DE 16 DE ABRIL DE 2021

*Aprova o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, do Município de Laranjal Paulista.*

ALCIDES DE MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 23, da Lei Municipal nº 2.159 de 1º de dezembro de 1.998,

#### D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado, em todos os seus expressos termos, o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, conforme Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Revoga-se o Decreto nº 2.693 de 27 de maio de 2010. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 16 de abril de 2021

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado, conferido e afixado, por inteiro teor, no Mural Público junto ao átrio da Prefeitura Municipal. Laranjal Paulista, 16 de abril de 2021.

Benedito Orlando Ghiraldi Oficial Administrativo

#### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - JARI DO MUNICÍPIO de LARANJAL PAULISTA/SP.

#### SEÇÃO I

Características, Atribuições e Provisão

Art. 1º A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI funcionará junto ao órgão executivo de trânsito do Município, cabendo-lhe julgar recursos administrativos contra penalidades impostas pela Guarda Civil Municipal e por agentes de trânsito, por inobservância de preceitos

do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e da legislação complementar.

Art. 2º Os membros da JARI têm, na forma da lei, autonomia de convicção e decisão, sendo vinculada à Secretaria de Segurança Pública e Trânsito, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 3º São atribuições das JARI:

I- Julgar em primeira instância recursos interpostos pelo responsável pela infração, seja ele pessoa física ou jurídica, proprietária do veículo, condutor devidamente identificado, embarcador, transportador ou procurador legalmente constituído, contra penalidades impostas pela Autoridade de Trânsito do Município às infrações de trânsito;

II- Solicitar, caso necessário, ao órgão executivo de trânsito, informações complementares relativas aos recursos, para uma melhor análise da matéria constante do recurso interposto;

III- Encaminhar ao órgão executivo de trânsito as informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária apontados em recursos;

IV- Resolver os casos omissos deste regimento em relação aos recursos em pauta, junto a Autoridade de Trânsito do Município.

Art. 4º Compete ao órgão executivo de trânsito do Município:

I- Prover a JARI com recursos materiais, espaciais, procedimentais e humanos de apoio para o seu regular funcionamento;

II- Subsidiar, conforme procedimentos estabelecidos pela Assessoria Jurídica do Município, as estratégias e providências de defesa judicial da municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de atos da JARI e de seus membros no regular exercício de suas atribuições.

#### SEÇÃO II

Criação e Composição

Art. 5º A JARI será constituída por deliberação da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito e homologada mediante ato do Prefeito Municipal e terá 3 (três) membros, de ilibada reputação, idoneidade moral e com comprovado conhecimento de trânsito, sendo:

I- Um presidente, representante da comunidade e portador de diploma de bacharel em direito, indicado pelo

Chefe do Poder Executivo Municipal;

II- Um representante do órgão ou entidade que impôs a penalidade, portador, no mínimo, de diploma de nível médio;

III- Um representante de entidades representativas da sociedade, também portador de no mínimo diploma de nível médio.

§1º Cada titular da JARI terá um suplente oriundo da mesma categoria representativa.

§2º A função de membro da JARI não caracteriza vínculo empregatício, trabalhista, de prestação de serviço com a administração pública, obrigação previdenciária, fiscal ou securitária, sendo que pelo desempenho da sua atividade receberá, a título de gratificação, valor estabelecido em legislação própria.

§3º O exercício da função de membro da JARI implica em observância dos deveres e obrigações estabelecidos na legislação civil, penal e administrativa aplicável, e, em especial, à Lei n.º 8429 de 02 de junho de 1992.

### SEÇÃO III

#### Designação dos Membros

Art. 6º Somente poderão ser nomeados para membros das JARI as pessoas que:

- I- Tenham atingido a maioridade civil;
- II- Não tenham sofrido criminalmente condenação judicial transitada em julgado;
- III- Não exerçam no município, atividades, como sócios, gerentes, diretores, empregados e instrutores, ainda que em caráter autônomo, de Controladorias Regionais de Trânsito - CRT, Centros de Formação de Condutores - CFC, despachantes, bem como médicos ou psicólogos credenciados por órgão executivo de trânsito;
- IV- Não sejam agentes de fiscalização de trânsito, civis ou militares e seus chefes imediatos e mediatos;
- V- Não tenham recebido por qualquer motivo penalidades que impliquem em ter o direito de dirigir suspenso ou cassada a Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir;
- VI- Não estejam no exercício de cargo ou função no Poder Executivo ou Legislativo da mesma esfera de governo, quando se tratar de membros das representações da comunidade e das entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito.

Parágrafo único Os titulares e suplentes indicados, preferencialmente, deverão ter residência ou sede de exercício profissional no Município, onde estiver instalado o respectivo colegiado.

### SEÇÃO IV

#### Mandato e Recondução

Art. 7º A JARI, órgão colegiado, terá no mínimo três integrantes e respectivos suplentes para mandato de dois anos, facultada a recondução por períodos sucessivos e por

tempo indeterminado, restrito ao período de mandato do Prefeito Municipal, obedecidos os critérios de composição previstos no art. 6º.

### SEÇÃO V

#### Da Perda do Mandato

Art. 8º Perderá o mandato o membro que comprovadamente:

- I- Estiver incurso em qualquer dos impeditivos para participação na JARI;
- II- Faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias seguidas da JARI, ou a 4 (quatro) intercaladas no período de 1 ano, a partir da data da posse;
- III- Requerer ou solicitar reiteradamente, diligências despiciendas procrastinando o julgamento de recursos;
- IV- Comportar-se de maneira antiética ou cometer ato atentatório à dignidade do exercício da função;
- V- Alegar imotivada e injustificadamente suspeição ou impedimento nos recursos que lhe forem distribuídos;
- VI- Deixar de cumprir com suas obrigações regimentais como membro ou presidente de junta;
- VII- Descumprir disposição do regimento interno ou de normas administrativas da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista aplicáveis à função de membro da JARI.

Parágrafo único Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, a Secretaria de Segurança Pública e Trânsito adotará as providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação dos membros e suplentes da JARI, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato. A perda do mandato se dará por ato do Prefeito Municipal, que nomeará o substituto.

### SEÇÃO VI

#### Das Reuniões, da Apreciação e Decisão de Recursos

Art. 9º A JARI se reunirá quinzenalmente, em dia fixado, no período matutino, vespertino ou noturno, conforme organização estabelecida a critério do presidente e comunicada a secretaria. As datas das reuniões poderão ser alteradas, desde que antecipadamente comunicada a secretaria e por motivo justo.

§ 1º Nas reuniões, convocado pelo presidente, cada membro fará a leitura de seu voto, que poderá ser acompanhado pelos demais. Quando houver divergência, será apresentado o voto divergente e procedida nova apuração.

§ 2º A presença do membro ou suplente da JARI à reunião quinzenal ordinária ou reunião extraordinária será computada para efeito do pagamento da gratificação nos termos da legislação própria;

Art. 10 As reuniões da JARI poderão obedecer, a critério de cada Presidente, a seguinte ordem:

- I- Abertura, pelo Presidente da Junta;
- II- Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- III- Apreciação e julgamento dos recursos colocados em

pauta;

IV- Distribuição dos recursos protocolados, mediante sorteio, para apreciação, formalização de parecer e oferecimento de voto, por cada membro presente;

V- Apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados à JARI;

VI- Comentários e discussões sobre legislação, resoluções, portarias, comunicados etc. do Denatran, Contran, Detran e Ciretran, sobre assuntos pertinentes.

VII- Encerramento da reunião.

## SEÇÃO VII

### Da Distribuição de Recursos

Art. 11 Os recursos colocados em pauta para a reunião da JARI serão distribuídos mediante sorteio ou equitativamente aos seus membros, obedecida a distribuição interna por membro respeitadas as indicações de conexão de processos por veículo ou recorrente, devendo cada recurso ser relatado e ter proposta a sua decisão motivada exclusivamente pelo membro ao qual foi distribuído.

§1º A distribuição ocorrida durante a reunião somente será informada à Secretaria ao final dos trabalhos, para efeitos de controle e redação da ata.

§2º A redistribuição de processos entre membros da Jari deverá ser autorizada expressamente nos autos do processo, pelo presidente e só será admitida se verificados

impedimentos e suspeições relatados fundamentadamente no processo pelo membro para o qual foi originalmente distribuído.

Art. 12 Cada recurso será decidido por 3 (três) membros da Junta, que formarão uma turma de decisão.

Art. 13 Cada membro tem autonomia para a formulação e motivação do seu relatório e voto, devendo ser observados o interesse público e a isenção, como princípios norteadores.

Art. 14 Os recursos serão julgados em ordem cronológica de interposição, obedecida a ordem de protocolo e distribuição feita em reunião.

Art. 15 O resultado do julgamento dos recursos será obtido pela maioria dos votos, por unanimidade ou contra o voto do relator, cientificando-se o interessado.

Art. 16 Não será admitida a sustentação oral do recorrente ou de quem o represente administrativa ou judicialmente.

Art. 17 Após análise do recurso, o relator proferirá seu voto por escrito, que será debatido, votado e transcrito o resultado no processo correspondente, sendo que as decisões serão todas conforme dispõem os artigos 14 e 15.

Parágrafo único As eventuais diligências externas realizadas por membros das JARI, com o objetivo de produção de provas para instrução do recurso, poderão ser feitas, por só um membro, para firmar seu convencimento ou conjuntamente por dois quando necessárias.

## SEÇÃO VIII

### Do Presidente e Membros

Art. 18 Ao presidente da JARI compete:

I – Manter-se atualizado com a legislação, resoluções, portarias e comunicados pertinentes;

II – Convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões;

III – Fixar os dias da semana e horário para realização das sessões devendo comunicá-las à secretaria;

IV – Convocar suplentes para eventuais substituições dos titulares;

V - Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, além de todas as atribuições e responsabilidades de membro da JARI;

VI – Distribuir mediante sorteio os processos para julgamento;

VII - Resolver questões de ordem, apurar votos e assinar as súmulas de julgamento;

VIII - Assinar atas das reuniões, correspondências e demais documentos;

IX - Fazer constar das atas a justificativa das ausências às reuniões;

X - Considerar justificada ou não a falta do membro à reunião;

XI - Instruir os recursos contra as decisões da Junta em segunda e última instância, conforme procedimentos do Conselho Estadual de Trânsito de São Paulo - CETRAN-SP.;

XII - Prestar informações ao órgão executivo de trânsito para as providências de defesa judicial da Municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de seus atos e dos membros de sua Junta no regular exercício de suas atribuições.

Art. 19 Aos membros da JARI compete:

I– Manterem-se atualizados com a legislação, resoluções, portarias e comunicados pertinentes;

II- Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, comparecer às reuniões de julgamento, participar das reuniões convocadas, assinando o livro de presença e atas de reunião;

III- Relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída; solicitando diligências quando necessárias, motivando o voto e apontando um dos seguintes resultados:

- Rejeição administrativa do recurso;
- Não conhecimento por intempestividade;
- Não conhecimento por ilegitimidade de parte;
- Manutenção da penalidade;
- Cancelamento da penalidade;

IV- Discutir e decidir a matéria apresentada pelos demais membros da sua turma, verificando a conformidade da

sequência de distribuição de recursos e justificando o voto se divergente, ou acompanhando se convergente;

V- Justificar suas ausências;

VI- Declarar seu impedimento ou suspeição para relatar ou tomar parte no julgamento em processo específico em que tenha, direta ou indiretamente, interesse;

VII- Prestar informações ao órgão executivo de trânsito para as providências de defesa judicial da municipalidade na defesa quanto aos questionamentos de seus atos no regular exercício de suas atribuições.

§ 1º O membro deverá se declarar impedido de relatar um recurso ou participar da sua decisão quando:

a) For o apenado, ou parente do recorrente, ou condutor do veículo;

b) Tenha sido arrolado como testemunha;

c) Tenha funcionado como perito ou produzido provas constantes dos autos e determinantes para a decisão da junta;

d) Tenha orientado ou instruído diretamente o recorrente ou o ajudado a produzir provas.

§ 2º O membro poderá se declarar suspeito de parcialidade para relatar um recurso ou participar de sua decisão quando:

a) For amigo ou inimigo íntimo do recorrente ou do proprietário do veículo;

b) For credor ou devedor do recorrente ou do proprietário do veículo.

Art. 20 A Secretária nomeada pelo Senhor Prefeito Municipal, cabe:

I- Cumprir e fazer cumprir as disposições do regimento interno, secretariar as reuniões de julgamento, preparando as respectivas atas;

II- Verificar o ordenamento dos processos com os documentos juntados pelo recorrente e os requisitados pela JARI, numerando e rubricando as suas folhas;

III- Preparar e colocar os processos em sua distribuição para os membros das juntas, nos termos do que dispõe este Regimento e conforme orientações do Presidente;

IV- Recolocar na pauta de julgamento os processos não julgados, retirados da pauta da sessão anterior e os que retornarem de diligências;

V- Preparar as pautas das reuniões;

VI- Registrar o comparecimento dos membros às reuniões;

VII- Atender e dar encaminhamento às solicitações de diligências;

VIII- Manter atualizados os arquivos de legislação e projetos técnicos de sinalização e demais documentos de apoio ao julgamento;

IX- Preparar documentos e demais expedientes a serem assinados pelo Presidente;

X- Requisitar e controlar os materiais permanentes e de consumo, providenciando o abastecimento e reposição dos itens utilizados no desenvolvimento dos trabalhos;

XI- Transcrever no sistema de processamento, Aplicação de Penalidades a Infrações de Trânsito - APAIT os resultados da decisão dos recursos;

XII- Prestar os demais serviços de apoio administrativo e operacional aos membros das Juntas e ao Coordenador;

XIII- Não fornecer e zelar para que não haja o fornecimento de informações referentes aos recursos e seu sorteio a qualquer membro ou presidente de Junta, funcionário ou empregado, antes da reunião da Junta para a qual o processo foi distribuído.

Art. 21 O recurso para o CETRAN será recebido e protocolado pela secretária da JARI, que proferiu a decisão, observado o seguinte:

I- Se o destinatário do recurso é o CETRAN;

II- Se os documentos mencionados pelo recorrente foram efetivamente juntados, assinalando-se as irregularidades;

III- Estando em ordem encaminhar ao CETRAN.

## SEÇÃO IX

### Disposições Finais e Transitórias

Art.22 A Secretaria de Segurança Pública e Trânsito fornecerá à Jari todas as informações necessárias aos julgamentos dos recursos, permitindo a seus membros, se for o caso, solicitar consulta aos registros e arquivos relacionados com seu objeto.

Art. 23 Aos membros suplentes quando substituírem os respectivos titulares, será devida a gratificação prevista em legislação específica.

Art. 24 A Jari funcionará de forma autônoma, soberana e independente.

Art. 25 A função de membro da JARI é considerada de relevante valor para a administração pública.

Art. 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo órgão executivo de trânsito do Município.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 16 de abril de 2021.

REGINA MARIA DE ARAUJO ABDALLA

Secretária de Segurança Pública e Trânsito

JOÃO CARLOS LUCIANO

Presidente da Jari

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR

Prefeito Municipal

## Licitações e Contratos

### Outros atos

#### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021 - PROCESSO Nº 014/2021**

Objeto: Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, objetivando a aquisição de Equipamentos Eletrodomésticos, para serem utilizados no Centro Municipal de Educação Infantil “ Maria Helena da Silva Alves”, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos-Entrega dos envelopes, credenciamento e abertura dos envelopes PROPOSTA (01) e HABILITAÇÃO (02), juntamente com os credenciamentos deverão ser entregues até às 9:00 horas do dia 05/05/2021, iniciando-se a abertura no mesmo dia e horário. Os interessados poderão obter o Edital na íntegra, através do site [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br) (link: licitações), bem como obter maiores informações na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, sito à Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200 - Laranjal Paulista/SP, em horário normal de expediente ou através dos telefones: 0xx15.3283.8338, 0xx15.3283.83.31 e 0xx-15-3283.83.00 - Laranjal Paulista, 27 de Novembro de 2.020 - Alcides de Moura Campos Junior- Prefeito Municipal.

#### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA AVISO DE LICITAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO PREÇOS Nº 007/2021-PROCESSO Nº 015/2021**

Objeto: Pregão Presencial – Registro de Preços, do tipo menor preço, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, de concreto betuminoso usinado a quente – FAIXA III – DER/SP para a Secretaria dos Serviços Públicos Municipais, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos -Entrega dos envelopes, credenciamento e abertura: Os envelopes PROPOSTA (01) e HABILITAÇÃO (02) e credenciamentos, deverão ser entregues e protocolados até às 9:00 horas do dia 07.05.2021, iniciando-se a abertura no mesmo dia e horário. Os interessados poderão obter o Edital na íntegra, através do site [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br) (link: licitações), bem como obter maiores informações na Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, sita. à Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200-Laranjal Paulista-SP, em horário normal de expediente, através dos telefones: 0xx15.3283.83.31, 0xx15.3283.83.38 ou e-mail: [licitação@laranjapaulista.sp.gov.br](mailto:licitação@laranjapaulista.sp.gov.br).

Laranjal Paulista, 20 de Abril de 2.021-Alcides de Moura Campos Junior-Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000  
Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331  
e-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br)

**TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO  
DE PREÇOS Nº 002/2021-PROCESSO Nº 011/2021**

O Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, no uso de suas atribuições legais, comunica que fica retificado o item 09- extrato de tomate lata de 350 gramas, constante do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e do ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS do Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 002/2021:

**ONDE SE LÊ:****01- DO OBJETO**

<b>Itens</b>	<b>Qtdes</b>	<b>Produtos</b>
1.	10 kg	Arroz agulhinha tipo I
2.	05 kg	Açúcar cristal
3.	01 kg	Feijão cariquinho tipo I
4.	02 garrafas	Óleo de soja 900ml
5.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo parafuso
6.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo espaguete
7.	02 latas	Sardinha em conserva de 125 gramas
8.	01 pacote	Café torrado e moído 500g
<b>9.</b>	<b>01 unid</b>	<b>Extrato de tomate lata 350 g</b>
10.	03 Pacotes	Leite em pó integral de 400g
11.	01 pacote	Biscoito salgado 200g
12.	01 pacote	Biscoito doce 400g
13.	01 pacote	Goiabada 300g
14.	01 pacote	Tempero sem pimenta 300g
15.	01 pote	Maionese 500g
16.	01 pacote	Farinha de trigo 1 kg
17.	04 pedaços	Sabão em pedra 200g
18.	03 unidades	Sabonete 90g
19.	02 unidades	Creme dental 90g
20.	01 unidade	Pacote de papel higiênico com 04 rolos com 30 metros cada
21- Embalagem Condicionadora		Fardo plástico resistente
<b>PREÇO TOTAL POR CESTA BÁSICA: R\$ 227,06 ( DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS E SEIS CENTAVOS).</b>		
<b>PREÇO GLOBAL DA CESTA BÁSICA: R\$ 386.002,00 ( TREZENTOS E OITENTA E SEIS MIL E DOIS REAIS)</b>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br)**LEIA-SE:****02- DO OBJETO**

<b>Itens</b>	<b>Qtdes</b>	<b>Produtos</b>
1	10 kg	Arroz agulhinha tipo I
2	05 kg	Açúcar cristal
3	01 kg	Feijão cariquinha tipo I
4	02 garrafas	Óleo de soja 900ml
5	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo parafuso
6	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo espaguete
7	02 latas	Sardinha em conserva de 125 gramas
8	01 pacote	Café torrado e moído 500g
<b>9</b>	<b>01 unid</b>	<b>Extrato de tomate lata de 340 a 350 g</b>
10	03 Pacotes	Leite em pó integral de 400g
11	01 pacote	Biscoito salgado 200g
12	01 pacote	Biscoito doce 400g
13	01 pacote	Goiabada 300g
14	01 pacote	Tempero sem pimenta 300g
15	01 pote	Maionese 500g
16	01 pacote	Farinha de trigo 1 kg
17	04 pedaços	Sabão em pedra 200g
18	03 unidades	Sabonete 90g
19	02 unidades	Creme dental 90g
20	01 unidade	Pacote de papel higiênico com 04 rolos com 30 metros cada
21- Embalagem	Condicionadora	Fardo plástico resistente
<b>PREÇO TOTAL POR CESTA BÁSICA: R\$ 227,06 ( DUZENTOS E VINTE E SETE REAIS E SEIS CENTAVOS).</b>		
<b>PREÇO GLOBAL DA CESTA BÁSICA: R\$ 386.002,00 ( TREZENTOS E OITENTA E SEIS MIL E DOIS REAIS)</b>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br)**ONDE SE LÊ:****ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**

Itens	Qtdes	Produtos	Marca	Preço Unit	Preço Total
1.	10 kg	Arroz agulhinha tipo I			
2.	05 kg	Açúcar cristal			
3.	01 kg	Feijão cariquinho tipo I			
4.	02 garrafas	Óleo de soja 900ml			
5.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo parafuso			
6.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo espagete			
7.	02 latas	Sardinha em conserva de 125 gramas			
8.	01 pacote	Café torrado e moído 500g			
<b>9.</b>	<b>01 unid</b>	<b>Extrato de tomate lata 350 g</b>			
10.	03 Pacotes	Leite em pó integral de 400g			
11.	01 pacote	Biscoito salgado 200g			
12.	01 pacote	Biscoito doce 400g			
13.	01 pacote de 300 gramas	Goiabada 300g			
14.	01 pacote 300 gramas	Tempero sem pimenta 300g			
15.	01 pote de 500 gramas	Maionese 500g			
16.	01 pacote de 1 kg	Farinha de trigo 1 kg			
17.	04 pedaços	Sabão em pedra 200g			
18.	03 unidades	Sabonete 90g			
19.	02 unidades	Creme dental 90g			
20.	01 unidade	Pacote de papel higiênico com 04 rolos com 30 metros cada			
21.	01 unidade	Embalagem Condicionadora			
<b>PREÇO UNITÁRIO POR CESTA BÁSICA</b>					
<b>PREÇO TOTAL POR CESTA BÁSICA</b>					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br)**LEIA-SE:****ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**

Itens	Qtdes	Produtos	Marca	Preço Unit	Preço Total
1.	10 kg	Arroz agulhinha tipo I			
2.	05 kg	Açúcar cristal			
3.	01 kg	Feijão cariquinho tipo I			
4.	02 garrafas	Óleo de soja 900ml			
5.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo parafuso			
6.	01 pacote	Macarrão 500g, com sêmola, tipo espaguete			
7.	02 latas	Sardinha em conserva de 125 gramas			
8.	01 pacote	Café torrado e moído 500g			
<b>9.</b>	<b>01 unid</b>	<b>Extrato de tomate lata de 340 a 350 g</b>			
10.	03 Pacotes	Leite em pó integral de 400g			
11.	01 pacote	Biscoito salgado 200g			
12.	01 pacote	Biscoito doce 400g			
13.	01 pacote de 300 gramas	Goiabada 300g			
14.	01 pacote 300 gramas	Tempero sem pimenta 300g			
15.	01 pote de 500 gramas	Maionese 500g			
16.	01 pacote de 1 kg	Farinha de trigo 1 kg			
17.	04 pedaços	Sabão em pedra 200g			
18.	03 unidades	Sabonete 90g			
19.	02 unidades	Creme dental 90g			
20.	01 unidade	Pacote de papel higiênico com 04 rolos com 30 metros cada			
21	01 unidade	Embalagem Condicionadora			
<b>PREÇO UNITÁRIO POR CESTA BÁSICA</b>					
<b>PREÇO TOTAL POR CESTA BÁSICA</b>					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Praça Armando de Salles Oliveira nº 200 - CEP 18.500-000

Fone (15) 3283-8300 – (15) 3283-8331

e-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br)

Mantêm-se inalterados os demais itens do Edital.

As alterações estarão disponíveis no site: [www.laranjalpaulista.sp.gov.br](http://www.laranjalpaulista.sp.gov.br): [LINK \(LICITAÇÕES\)](#) e publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Grande Circulação. Jornal A Tribuna, BEC/SP.

Laranjal Paulista, 20 de Abril de 2.021.

**Alcides de Moura Campos Junior**  
**Prefeito Municipal**

# SECRETARIAS MUNICIPAIS

## **Administração e Finanças**

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro  
(15) 3283-8300  
secretariaadm@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

Rua Suaidan Abud, 241 – Centro  
(15) 3283-3610  
saama@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Cultura e Turismo**

Praça Antônio Alves Lima – centro  
(15) 3283-4308  
cultura@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Educação**

Rua Hélio Rodrigues Pires, 54 – Vila Campacci  
(15) 3283-5726  
diretoriamunicipalensinolp@yahoo.com.br

## **Indústria, Comércio e Emprego**

Rua Delfino de Melo, 63 – Centro  
(15) 3383-9120  
ind.comercio@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Juventude, Esporte e Lazer**

Rua Guilherme Marconi, 30 – Centro  
(15) 3283-1275  
sejel@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Procuradoria do Município**

Praça Armando Salles de Oliveira, 200 – Centro  
(15) 3283-8300  
procuradoria@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Promoção Social e Política Habitacional**

Rua Guilherme Marconi, 39 – Centro  
(15) 3283-1714  
assistencia@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Saúde**

Rua Hélio Rodrigues Pires, 54 – Vila Campacci  
(15) 3283-4600  
admsaudelaranj@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Serviços Públicos Municipais**

Rua Cherubino João Paulo, s/nº - Vila Campacci  
(15) 3283-1272  
servicospublicos@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Segurança Pública e Trânsito**

Avenida José de Moraes, s/n – Nello Parducci  
(15) 3283-3246  
seguranca@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Gabinete do Prefeito**

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro  
(15) 3283-8300  
gabinete@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Comunicação**

Praça Armando de Salles  
(15) 3283-8300  
comunicacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

## **Responsável por publicações oficiais:**

Benedito Orlando Ghiraldi  
Oficial Administrativo



**Diário Oficial Eletrônico**  
**LARANJAL PAULISTA**