

# Diário Oficial



## Prefeitura de Lindóia

Quinta-feira, 01 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 492



# PREFEITURA DE LINDÓIA

<b>Poder Executivo</b> .....	3
<b>Atos Oficiais</b> .....	3
Leis .....	3
<b>Licitações e Contratos</b> .....	10
Aditivos / Aditamentos / Supressões .....	10
Aviso de Licitação .....	11

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 1.634, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022**

*“Altera a Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, e a Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, dispondo sobre a Controladoria Interna do Município e extinguindo-se a Diretoria de Controle Interno e o cargo de Diretor de Controle Interno”*

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDOIA – ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Fica criada, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, SP, a Controladoria Interna do Município.

**Art. 2º** A Controladoria Interna do Município é órgão de assessoramento à Administração Pública Municipal, a quem incumbe analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos a despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais e ainda:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

VI – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da

Administração Municipal;

VII – executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;

VIII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IX – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

X – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 3º** A Controladoria Interna do Município será exercida pelo Auditor de Controle Interno, lotado em cargo de provimento efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.418, de 2 de abril de 2018.

**Art. 4º** Além das atribuições constantes da presente Lei Complementar, são atribuições do Auditor de Controle Interno aquelas constantes do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.418, de 2 de abril de 2018.

**Art. 5º** Fica extinta a Diretoria de Controle Interno de que trata a Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006.

**Art. 6º** Fica extinto o cargo de Diretor de Controle Interno de que trata a Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, 01 de setembro de 2022.

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**

PREFEITO MUNICIPAL

**GUSTAVO DE OLIVEIRA COZARO**

DIRETOR DE GABINETE

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindoia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia em 01 de setembro de 2022.

**BRUNO FISCHER TARDELLI**

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.635, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022**

“Altera a Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, e a Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, nos dispositivos que indica e dá outras providências”.

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDOIA – ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** O artigo 11, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

*Art. 11 A Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia compõe-se dos seguintes órgãos, integrantes de sua estrutura administrativa:*

- I - Gabinete do Prefeito - GP;*
- II - Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos - DNJ;*
- III - Diretoria Municipal de Administração - DA;*
- IV - Diretoria Municipal de Planejamento - DPLAN;*
- V - Diretoria Municipal de Finanças - DF;*
- VI - Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS;*
- VII - Diretoria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes - DOSPT;*
- VIII - Diretoria Municipal de Trânsito e Segurança Pública - DTSP;*
- IX - Diretoria Municipal de Saúde - DS;*
- X - Diretoria Municipal de Educação - DE;*
- XI - Diretoria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento - DTCD;*
- XII - Diretoria Municipal de Esportes e Lazer - DEL;*
- XIII - Diretoria Municipal de Assistência Social e Cidadania - DASC;*
- XIV - Diretoria de Meio Ambiente e Agricultura - DMAA.*

**Art. 2º** A Seção II, do Capítulo II, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, passa a ter a seguinte redação:

### **Seção IX Da Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS**

*Art. 29-A. A Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS tem a seguinte estrutura administrativa:*

- I - Gabinete;*
- II - Divisão de Procedimentos Licitatórios e Compras.*

**Art. 3º** Fica acrescentado ao Capítulo III, DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS, da Lei Complementar nº 974, de 31 de março de 2006, o artigo 44-A com a seguinte redação:

*Art. 44-A. A Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS tem por atribuições planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município.*

*§ 1º À Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS compete, entre outras, as seguintes atribuições básicas:*

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;*
- II - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;*
- III - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;*

- IV - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII - Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI - Gerenciar os contratos administrativos;
- XII - Cadastrar fornecedores;
- XIII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Suprimentos;
- XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - Em coordenação com as Diretorias de Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX - Em coordenação com a Diretoria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Diretoria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de

*manutenção e custeio geral e administrativo da Diretoria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Diretoria Municipal de Obras, cientificando o Prefeito Municipal;*

*XXV - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Diretoria Municipal de Obras; e*

*XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.*

*§ 2º À Divisão de Procedimentos Licitatórios compete promover a gestão das atividades desenvolvidas pela Diretoria Municipal de Suprimentos - DMS, em especial, competindo-lhe ainda, entre outras, as seguintes atribuições básicas:*

*I - elaborar as requisições de compra de materiais;*

*II - realizar pesquisas de preços junto ao mercado;*

*III - desencadear processos de compra direta, inexigibilidade e de licitações;*

*IV - determinar a modalidade pela qual será realizada a licitação;*

*V - receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão Julgadora de Licitações;*

*VI - submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;*

*VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;*

*VIII - promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;*

*IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;*

*X - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;*

*XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida;*

*XII - coordenar a ata de registro de preços;*

*XIII - realizar o pregão;*

*XIV - executar outros serviços relacionados à compras e licitações.*

**Art. 4º** O cargo de Chefe da Divisão de Compras e Licitações da Educação passa a denominar-se Chefe da Divisão de Licitações e Compras com as atribuições constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 5º** Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006:

I - artigo 20, "d", 1;

II - artigo 26, II;

III - artigo 35, § 11, e respectivos incisos.

**Art. 6º** Fica alterado o Anexo V, da Lei Complementar nº 975, de 31 de março de 2006, que passa a vigorar, consoante as alterações determinadas pelo Anexo I da presente da Lei.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão suportadas por verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.



**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, 01 de setembro de 2022.

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**  
PREFEITO MUNICIPAL

**GUSTAVO DE OLIVEIRA COZARO**  
DIRETOR DE GABINETE

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindóia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia em 01 de setembro de 2022.

**BRUNO FISCHER TARDELLI**  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

#### **ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 1.635/2022**

#### **ANEXO V**

<b>Cargos em comissão</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Referência</b>	<b>Requisitos mínimos para provimento</b>	<b>Atribuições Sumárias</b>
---------------------------	-------------------	-------------------	---	-----------------------------



Diretor Municipal de Suprimentos	01	04	Nível Superior	<p>I - assessorar a Diretoria Municipal de Administração e a Diretoria Municipal de Finanças e Planejamento no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;</p> <p>II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;</p> <p>III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;</p> <p>IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;</p> <p>V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;</p> <p>VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.</p>
Chefe da Divisão de Licitações e Compras	01	03	Ensino Médio completo, preferencialmente, Ensino Superior completo em Administração, Direto ou Gestão Pública	<p>I - elaborar as requisições de compra de materiais;</p> <p>II - realizar pesquisas de preços junto ao mercado;</p> <p>III - desencadear processos de compra direta, inexigibilidade e de licitações;</p> <p>IV - determinar a modalidade pela qual será realizada a licitação;</p> <p>V - receber os envelopes de documentos e propostas dos licitantes, encaminhando-os à Comissão Julgadora de Licitações;</p>



				<p>VI - submeter ao exame do Prefeito, os resultados das licitações;</p> <p>VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;</p> <p>VIII - promover a organização e manutenção atualizada do registro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;</p> <p>IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;</p> <p>X - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Prefeitura;</p> <p>XI - fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores, cujos procedimentos justificar essa medida;</p> <p>XII - coordenar a ata de registro de preços;</p> <p>XIII - realizar o pregão;</p> <p>XIV - executar outros serviços relacionados à compras e licitações.</p>
--	--	--	--	--

**LEI Nº 1.636, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022**

*“Dispõe sobre a autorização para abertura de crédito adicional suplementar no orçamento vigente do Poder Legislativo do Município de Lindóia e dá outras providências”.*

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDÓIA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente da Câmara Municipal um Crédito Adicional Suplementar, nos termos do artigo 41, I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no valor de **R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais)**, a ser distribuído da seguinte forma:

**01. Poder Legislativo****01.01. Câmara Municipal****01.01.00. Secretaria da Câmara e Dependências**

Ficha	Funcional Programática	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
001	01.031.0001.2102.0000	3.1.90.11.00	Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil	01.110	01	80.860,00
002	01.031.0001.2101.0000	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	01.110	01	15.446,95
VALOR DA UNIDADE EXECUTORA						96.306,95

**01. Poder Legislativo****01.01. Câmara Municipal****01.01.01. Corpo Legislativo**

Ficha	Funcional Programática	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
008	01.031.0001.2101.0000	3.1.90.11.00	Vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil	01.110	01	4.705,00
009	01.031.0001.2101.0000	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	01.110	01	988,05
VALOR DA UNIDADE EXECUTORA						5.693,05

**Art. 2º** A importância total do crédito adicional suplementar, cuja abertura foi autorizada pelo art. 1º desta Lei, será coberta com a anulação total ou parcial das seguintes dotações do orçamento do Poder Legislativo local:

**01. Poder Legislativo****01.01. Câmara Municipal****01.01.00. Secretaria da Câmara e Dependências**

Ficha	Funcional Programática	Categoria Econômica/Modalidade de Aplicação	Elemento Econômico	Vínculo	Fonte de Recurso	Valor R\$
005	01.031.0001.2102.0000	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	01.110	01	65.000,00
007	01.031.0001.2101.0000	4.4.90.52.00	Equipamentos e Materiais Permanentes	01.110	01	37.000,00
VALOR DA UNIDADE EXECUTORA						102.000,00

**Art. 3º** O crédito autorizado nesta Lei será aberto por decreto do Poder Executivo, observado o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no artigo 2º

desta Lei.

**Art. 4º** Ficam alterados os valores constantes na Lei nº 1.580, de 19 de novembro de 2021 - Plano Plurianual - PPA 2022/2025, Lei nº 1.552, de 05 de julho de 2021 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e na Lei nº 1.587, de 23 de dezembro de 2021 - Lei Orçamentária Anual, ambas para o exercício de 2022.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia, 01 de setembro de 2022.

**LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES**

PREFEITO MUNICIPAL

**GUSTAVO DE OLIVEIRA COZARO**

DIRETOR DE GABINETE

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindóia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindóia em 01 de setembro de 2022.

**BRUNO FISCHER TARDELLI**

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO nº 001/2022 - PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2022 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 009/2022. Objeto do Contrato:** Fornecimento parcelado de combustíveis (álcool comum, gasolina comum, óleo diesel S-10 e aditivo arla 32), durante o exercício de 2022. **Termo aditivo 019:** Revisão Contratual alteração do valor do litro do Álcool Etanol, Diesel S-10 e Gasolina Comum. **Valor do litro reajustado:** R\$3,44 (três reais e quarenta e quatro centavos). **Data do aditivo:** 01 de setembro de 2022. **Dotação Orçamentária:** 02 - Poder Executivo - 02.01 - Gabinete do Prefeito - 02.01.01 - Gabinete e Dependências - 04.122.0002.2001.0000 - Coordenação de Atividade do Gabinete do Prefeito - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.01.02 - Fundo Social de Solidariedade - 08.244.0003.2002.0000 - Coordenação de Atividade do Fundo Social de Solidariedade - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.01.03 - Fundo Municipal de Direito da Criança e do Adolescente - 08.243.0004.2004.0000 - Manutenção do Conselho Tutelar - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.03 - Diretoria Municipal de Administração - 02.03.01 - Divisão de Administração - 04.122.0006.2008.0000 - Coordenação dos Serviços Administrativos - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.05 - Diretoria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes - 02.05.01 - Divisão de Obras - 15.452.0010.2013.0000 - Manutenção do Setor de Obras e Serviços Municipais - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.06 - Diretoria Municipal de Educação - 02.06.01 - Ensino Fundamental - 12.361.027.2031.0000 - Manutenção do Transportes Escolar - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.06.07 - Seção de Expediente da Educação - 12.122.0015.2023.0000 - Manutenção da Diretoria da

Educação - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.07 -  
Diretoria Municipal de Saúde - 02.07.01 - Fundo Municipal  
de Saúde - 10.301.0021.2038.0000 - Manutenção do Fundo  
Municipal de Saúde - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo -  
02.09 - Diretoria Municipal de Transito e Segurança Pública  
- 02.09.01 - Divisão de Transito e Segurança Pública -  
06.181.0034.2044.0000 - Manutenção da Guarda Municipal  
- 15.452.0042.2045.0000 - Manutenção do Fundo e  
Sistema de Transito - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo -  
02.09.02 - Defesa Civil e Corpo de Bombeiros -  
06.181.0025.2046.000 - Manutenção do Corpo de  
Bombeiros - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo - 02.12 -  
Fundo Municipal de Assistencia Social - 02.12.01 - Diretoria  
Municipal de Assistencia Social e Cidadania -  
08.244.0003.2049.0000 - Manutenção do Fundo Municipal  
de Assistencia Social - 3.3.90.39.00 - Material de Consumo.  
Lindóia, 01 de setembro de 2022. Luciano Francisco de  
Godoi Lopes - Prefeito Municipal.

2022. Luciano Francisco de Godoi Lopes, Prefeito Municipal.  
.....

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO nº 001 - Tomada de Preços nº  
003/2022. Contrato nº 075/2022. **CONTRATANTE:**  
Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia.  
**CONTRATADA:** DBW Pavimentação e Construções Ltda.  
**Objeto:** Prestação de serviços de Pavimentação e  
Recapeamento Asfáltico em diversas ruas do município.  
**Data do aditivo:** 01 de setembro de 2022. **Valor**  
**aditivado:** R\$222.266,62 (duzentos e vinte e dois mil,  
duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois  
centavos). **Valor global após aditivo:** R\$1.838.025,48  
(Um milhão, oitocentos e trinta e oito mil, vinte e cinco  
reais e quarenta e oito centavos). **Dotação Orçamentária:**  
02 - Poder Executivo - 02.05 - Diretoria Municipal de Obras  
Serviços Públicos e Transportes - 02.05.02 - Divisão de  
Serviços Públicos - 15.452.0010.2014.0000 - Conservação  
de Vias Urbanas - 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações.  
(Fonte 01 - Ficha 106). Lindóia, 01 de setembro de 2022.  
Luciano Francisco de Godoi Lopes - Prefeito Municipal.

#### Aviso de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL nº 030/2022 - PROCESSO  
LICITATÓRIO nº 072/2022 - EDITAL nº 044/2022 -  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
ESPECIALIZADOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA  
(SOFTWARE) DE ADMINISTRAÇÃO, PROCESSAMENTO  
E ARRECADAÇÃO DE MULTAS POR INFRAÇÃO DE  
TRÂNSITO, DESTINADOS À INFORMATIZAÇÃO E  
AUTOMAÇÃO DE TODAS AS ATIVIDADES  
DESENVOLVIDAS NA ÁREA DE GERENCIAMENTO DO  
TRÂNSITO DO MUNICÍPIO, NOS TERMOS DO CÓDIGO  
DE TRÂNSITO BRASILEIRO.** Recebimento do Envelopes:  
até as 08h45 do dia 22/09/2022. Abertura dos envelopes às  
09h00 do dia 22/09/2022. O edital na íntegra, bem como  
maiores informações, poderão ser obtidos a partir do dia  
02/09/2022, por meio de download no site da prefeitura  
[www.lindoia.sp.gov.br](http://www.lindoia.sp.gov.br), ou ainda solicitados via e-mail  
[depto.licitacao@lindoia.sp.gov.br](mailto:depto.licitacao@lindoia.sp.gov.br), ou ainda na Diretoria de  
Licitação da Prefeitura, situada na Avenida Rio do Peixe, nº  
450, Jardim Estância Lindóia. Lindóia-SP, 01 de setembro de