



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

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

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Editais	4
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	4
Audiência Pública	4
Licitações e Contratos	5
Homologação / Adjudicação	5
Aditivos / Aditamentos / Supressões	5

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rosana

CNPJ 67.662.452/0001-00
Avenida José Laurindo, 1540
Telefone: (18) 3288-8200 | (18) 3288-8215
Site: www.rosana.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

Câmara Municipal de Rosana

CNPJ 67.662.445/0001-08
Avenida José Laurindo, 1535
Telefone: (18) 3288-1191
Site: www.camararosana.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 Rosana garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rosana.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº. 3.750/2024, DE 12/03/2024.

Regulamenta o ponto eletrônico, sistema de controle de frequência e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta do Poder Executivo municipal e estabelece outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSANA, Município do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes conferem a Legislação:

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I - Jornada de trabalho: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão ou da entidade em que possui exercício, com habitualidade;

II - Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

III - Ponto facultativo: dia útil em que os servidores públicos são dispensados do trabalho, mediante ato administrativo da Chefia do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO PONTO ELETRÔNICO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 2º - O controle de frequência da jornada de trabalho do servidor efetivo do Poder Executivo, far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto no âmbito da administração municipal, via Aplicativo de celular com georreferência e localização ou por meio de Equipamento (DESKTOP) ou ainda equipamento REP-P portaria 671/2021.

Art. 3º - O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas saídas e entradas durante a jornada diária, mediante aposição da digital do servidor no aparelho de controle de jornada, (registros via app com biometria Facial e/ou georreferência e localização, via DESKTOP - Aparelho Fixo computadores, ou ainda equipamento REP-P portaria 671/2021.

Art. 4º - O registro de ponto poderá ser efetuado via aplicativo assim como o envio de ocorrências, fica proibido o registro de frequência fora do raio de georreferência onde estiver localizado o posto de trabalho do servidor ou fora da rota de destino no caso de servidor em viagem de trabalho, sob pena de desconsideração de registro.

Art. 5º - O registro de ocorrências será realizado por iniciativa do servidor, mediante solicitação no aplicativo, desde que atendidos os requisitos das normas próprias e,

quando for o caso, sucedido de aval do superior hierárquico, além da observância das seguintes regras:

- Faltas Abonadas: serão solicitadas pelo aplicativo, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, observadas as demais normas da Lei, e serão previamente aprovadas pelo superior hierárquico;

- Serviço Obrigatório à Justiça Eleitoral: serão solicitadas pelo aplicativo, com no mínimo 30 (trinta) dias corridos de antecedência, acompanhado de foto legível de atestado ou declaração de prestação de serviço de interesse do TRE-SP;

- Atestados médicos: serão informados por meio do aplicativo, no dia da ocorrência, mediante inclusão da foto legível do atestado, sem prejuízo do envio do atestado original à UBS no prazo de 03 (três) dias úteis do início da ocorrência para análise pelo médico do trabalho;

- Esquecimento: o servidor que alegar esquecimento de registro de Ponto, quando autorizado pelo regulamento, poderá solicitar que a ausência de registro seja suprida, desde que o faça, por meio do aplicativo, até 01 (um) dia útil após o esquecimento.

P. Único. O descumprimento das regras previstas neste artigo ou Lei de regência implicará em falta injustificada.

Art. 6º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - Acompanhar, supervisionar e controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico, aplicativos e equipamentos (desktop) ou ainda equipamento REP-P;

II - Adotar e controlar o registro e a apuração de frequência por meio de ponto eletrônico, auxiliar os setores com a devida implantação do novo sistema, para que o número de registros anotados em folha de ponto manual seja o mínimo possível, inclusive para os servidores que estiverem em viagem que deverão registrar os intervalos e pernoite no aplicativo.

Art. 7º - É de responsabilidade da chefia imediata do servidor acompanhar e controlar sua frequência, além de adotar as medidas cabíveis para garantir a veracidade das informações e a fiel execução das normas regulamentadoras deste Decreto.

Parágrafo único. Caberá a chefia imediata do servidor solicitar à Diretoria de Recursos Humanos, com no mínimo (03) três dias de antecedência via canal de comunicação, o cadastramento/recadastramento da impressão digital do servidor nos casos de alteração do local de trabalho.

Art. 8º - Compete ao servidor público municipal:

I - Acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, através de aplicativo de celular ou pela internet através de login e senha, não serão mais emitidos comprovantes impressos pelo aparelho de controle de ponto;

II - Informar a Diretoria de Recursos Humanos acerca de problemas na leitura da digital pelo aparelho de controle de ponto, imediatamente após à sua eventual ocorrência,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 3 de 6

reforçando que o servidor poderá ser habilitado a registrar por aplicativo em alguns casos;

III - Todo servidor poderá baixar pelo App (aplicativo) ou computador o espelho ponto além de acompanhar todas as batidas realizadas no período;

IV - O servidor não poderá efetuar de forma consecutiva duas jornadas sem devido descanso de 11 (onze) horas no mínimo, inclusive os servidores em jornadas de Escala 12hx36h ou 24hx48h;

V - Tomar Ciência de forma prévia as escalas de sobreaviso conforme suas inclusões.

Art. 9º - Compete ao Gestor:

I - Realizar tarefas via App ou Site através de Login e Senha, para conferência no fechamento do mês;

II - Aprovar ou indeferir as justificativas de batidas incluídas pelo servidor;

III - Conferir e monitorar o saldo de horas de cada colaborador para que não ultrapasse os limites legais;

IV - Acompanhar e cobrar o servidor para que envie as justificativas nos casos de batidas ímpares, e outras ocorrências;

V - Auxiliar os servidores de sua pasta a incluir ocorrências e solicitações de abonos tal como aprovar os pedidos que forem de sua competência avaliar;

VI - Acompanhar status de férias, afastamentos, criar períodos de sobreaviso.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE TOLERÂNCIA

Art. 10. - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

Art. 11. - Para fins de aferição do cumprimento da jornada de trabalho mensal, será desconsiderada para fins de desconto nos vencimentos do servidor municipal, até no máximo 1 (um) registro de entradas ou saída mensal, compreendido do dia 13 ao dia 12 de cada mês, quando justificada por motivo de esquecimento do servidor em registrar o ponto biométrico. As justificativas deverão ser realizadas pelo App ou pelo computador, cabendo a chefia imediata aprovar ou recusar a solicitação das justificativas, remetendo automaticamente para a Diretoria de Recursos Humanos para aprovação final.

Parágrafo único. Para configurar a hipótese prevista no *caput* deste artigo, deverá o servidor enviar pedido via aplicativo que será validado pela chefia imediata, remetendo posteriormente à Diretoria de Recursos Humanos para aprovação.

CAPÍTULO IV DO PONTO FACULTATIVO

Art. 12. - O ponto facultativo, conforme decretado pela Chefia do Poder Executivo, não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

§ 1º - A carga horária suspensa no ponto facultativo será compensada de acordo com o ato da Chefia do Poder Executivo.

§ 2º - A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

§ 3º - Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma não será compensada.

§ 4º - O disposto no parágrafo terceiro deste artigo não se aplica aos demais tipos de afastamentos remunerados.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO ESPECIAL DO SERVIDOR PÚBLICO ESTUDANTE

Art. 13. - A apreciação dos pedidos de turno especial de trabalho do servidor público municipal estudante será realizada nos termos do art. 66 e parágrafos da Lei Complementar nº 038/2014 - Estatuto dos Servidores Públicos de Rosana.

Parágrafo único. Para fazer jus ao turno especial de trabalho deverá o servidor estudante submeter requerimento instruído com cópia dos documentos comprobatórios e anuência da chefia imediata, devendo ser remetido à Chefia do Executivo municipal para apreciação.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR EM TRÂNSITO

Art. 14. - O servidor público municipal que exerce suas funções em trânsito por interesse da administração, aplica-se o registro eletrônico de ponto para entradas e saídas em Relógio de Ponto, sendo que os intervalos para refeição poderão ser realizados via Aplicativo de georreferencia e localização, tal como o seu descanso e pernoite, deverão obrigatoriamente ser registrados, a sua Chefia imediata terá a obrigação de monitorar o período de repouso, pernoite e refeição sendo respeitados os intervalos mínimos e a chefia deverá monitorar e aprovar inclusive as localizações destes registros, depois de aprovados esses registros o à Diretoria de Recursos Humanos concluirá o devido fechamento deste dia de trabalho.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos servidores municipais que trabalham em regime de plantão, escala de 12x36 ou qualquer outra jornada excepcional.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 15. - O não cumprimento integral da jornada de trabalho diária prevista para os cargos públicos municipais implicará em perda proporcional dos vencimentos do servidor faltoso.

Art. 16. - Constituirá falta grave, punível na forma da lei:

I - O uso indevido do controle de jornada eletrônico;

II - Causar danos aos equipamentos e programas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 4 de 6

utilizados para o registro eletrônico de ponto;

III - Registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;

IV - Não cumprir as normas estabelecidas neste Decreto;

V - Registrar frequência fora do raio de georreferência onde estiver localizado o seu posto de trabalho, ou fora da rota de destino no caso de servidor em viagem de trabalho.

Parágrafo Único. As infrações cometidas no âmbito da aplicação deste Decreto serão apuradas mediante requisição da Diretoria de Recursos Humanos, de acordo com a Lei Municipal 1.388/2013, sem prejuízo da competência concorrente de outras autoridades.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. - Compete aos titulares dos órgãos e entidades acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas para o registro, controle e apuração de frequência do funcionalismo público municipal.

Art. 18. - À Diretoria de Recursos Humanos compete divulgar e cumprir as normas estabelecidas neste Decreto, cabendo-lhes orientar os servidores efetivos quanto às diretrizes estabelecidas para o registro de frequência, zelar pela manutenção dos equipamentos e programas utilizados, pela segurança das informações e pela base de dados do sistema eletrônico de ponto.

Art. 19. - O horário especial de expediente disciplinado pelo Decreto nº 2.223, de 28 de julho de 2014, não implica alteração da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais que permanece de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição contrária em lei ou especificação do cargo, não decorrendo, eventual necessidade de trabalho além das 6 (seis) horas e até o limite de 8 (oito) diárias, em pagamento de horas extraordinárias.

Art. 20. - Os servidores públicos municipais que, em razão da natureza de sua função e/ou das peculiaridades do trabalho desenvolvido, tenham por prejudicado ou impossibilitado o registro eletrônico de ponto em relógio deverão registrar via aplicativo os intervalos e pernoite, aplicando-se, no mais, todas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. As hipóteses previstas no caput deste artigo serão analisadas individualmente mediante ocorrências incluídas de forma eletrônica ou em canal de comunicação com a deliberação da Chefia do Executivo municipal.

Art. 21. - Os casos omissos referentes ao registro de frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 22. - Este Decreto entrará em vigor na data de 12/03/2024, revogando-se as disposições do Decreto Municipal nº. 2351/2015, de 11/05/2015.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Rosana - SP, aos **12 (doze) dias** do mês de março de 2024.

SILVIO GABRIEL

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Registrado nesta Secretaria em data supra.

CLAUDINEI ALVES MARTINS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Editais

RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO PARA VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (CÁLCULO DE PONTUAÇÃO- FASE DE TÍTULOS E ENTREVISTA)

CLASS.	NOME
5	KIMBERLY ALVES PIERGENTILE

O candidato acima classificado deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Rosana, **no dia 15/04/2024, no horário das 07:00 as 13:00 hrs.**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG;
- CPF;
- PI/PASEP;
- CÓPIA CTPS - PÁGINA DE FOTO E VERSO;
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO E/OU CASAMENTO
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO FILHOS MENOR DE 14 ANOS;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL;
- RESERVA (QUANDO DO SEXO MASCULINO)
- 01 FOTO ¾ RECENTE OU 02 SE FOR PRECISAR DE CRACHÁ;
- EXAME MÉDICO ADMISSÃO;
- TÍTULO DE ELEITOR;
- CONTA CORRENTE - AGÊNCIA SANTANDER - ROSANA - PRIMAVERA;
- TIPO SANGÜÍNO;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE PARA O CARGO A SER ADMITIDO.

Rosana/SP, 11 de abril de 2024.

Elizângela Barbosa

Secretária de Inclusão e Assistência Social

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

EDITAL - CONVITE

SILVIO GABRIEL, Prefeito Municipal de Rosana, nos termos do Artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, torna público que fará realizar, via internet, no site oficial do Município e das redes sociais, **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, no dia 24 de abril de 2024, às 09:30 horas nas dependências do Plenário da Câmara Municipal, para apresentação e discussão do anteprojeto da **Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício de 2025**, sendo este o momento oportuno para discussão de prioridades para nosso Município, ficando toda população convidada a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 5 de 6

participar.

Informa ainda que tal Audiência se processará de modo misto, ou seja, de forma presencial, bem como pela transmissão via live, na plataforma facebook, com disponibilização de todos os canais de comunicação da Prefeitura para participação da população com sugestões e indagações.

Rosana, 10 de abril de 2.024

SILVIO GABRIEL
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA DE ROSANA EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 007/2024 - Leilão nº 002/2024.

Objeto: alienação de imóveis (terrenos permissionados) de propriedade do Município de Rosana, localizados na sede do Município e no Distrito de Primavera.

SILVIO GABRIEL, Prefeito de Rosana, no uso de suas atribuições legais **HOMOLOGA o Processo nº 007/2024** na modalidade **Leilão nº 002/2024** e considerando o julgamento e classificação das propostas proferida pelo Leiloeiro e Equipe de Apoio, bem como a renúncia expressa por parte dos proponentes do prazo para interposição de recurso. Resolve **ADJUDICAR**, por lote, o objeto da presente licitação, ao(s) seguinte(s) proponente(s): - **LOTE 23 - LUZINETE MINHOLI GALANA, 1º CLASSIFICADO**, com o valor total de **R\$ 86.915,00 (oitenta e seis mil novecentos e quinze reais)** à vista; - **LOTE 31 - ROSANGELA REGINA REAL BERALDO, 1º CLASSIFICADO**, com o valor total de **R\$ 809.523,00 (oitocentos e nove mil quinhentos e vinte e três reais)** a prazo; - **LOTE 32 - GENESIO ANTONIO VERNASCHI, 1º CLASSIFICADO**, com o valor total de **R\$ 135.675,30 (cento e trinta e cinco mil seiscentos e setenta e cinco reais e trinta centavos)** a prazo; e - **LOTE 33 - NILSON DOMINGOS DA SILVA, 1º CLASSIFICADO**, com o valor total de **R\$ 117.379,17 (cento e dezessete mil trezentos e setenta e nove reais e dezessete centavos)** a prazo. Restaram **DESERTO(S) o(s) lote(s) 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 34.** Fica(m) o(s) proponente(s) vencedor(es) notificado(s) para nos termos do item 8.1.1 do edital, comprovar o pagamento do valor da entrada do(s) imóvel(eis) arrematados, no caso de pagamento parcelado ou comprovar o pagamento integral do valor no caso de pagamento a vista, em envelope lacrado, juntamente com os documentos de Habilitação de pessoa Física ou Jurídica elencados no edital. Publique-se. Rosana, 10 de abril de 2024. Silvio Gabriel - Prefeito.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PREFEITURA DE ROSANA EXTRATO DO TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

Contrato nº 040/2022.

Processo nº 062/2022 - Pregão (Presencial) nº 037/2022.

Objeto: contratação de empresa e/ou pessoa física especializada para prestação de serviços de transporte escolar de alunos da zona rural dentro do Município de Rosana ano letivo de 2022 e posteriores, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observando-se o calendário escolar, conforme linhas, itinerários e especificações constantes do Anexo I.

Contratante: Município de Rosana.

Contratada: Alexandre Sarante De Oliveira.

Do aditamento: O contrato originário fica aditado em R\$ 58.496,87 (cinquenta e oito mil quatrocentos e noventa e seis reais e oitenta e sete centavos), referente ao acréscimo de quilômetros diários nas linhas 01 e 02, conforme segue, retroagindo seus efeitos a partir de 01/03/2024 para a linha 01 e 25/03/2024 para a linha 02 (data do início dos serviços).

RESUMO ANO LETIVO 2024						
VALORES 1º TERMO DE ADITAMENTO - (B)						
LINHA	QUANT. DE VEÍCULO(S)	KM POR DIA	TOTAL DE DIAS LETIVO (a partir de 01/03/2024)	TOTAL DE KM	VALOR DO KM RODADO - R\$	VALOR TOTAL - R\$
01	01 (um) veículo tipo VAN, Kombi ou similar para no mínimo 15 (quinze) passageiros, incluindo 01 (um) motorista e 01 (um) monitor.	91,20	189	17.236,80	6,70	115.486,56
VALORES 3º TERMO DE ADITAMENTO - (C)						
LINHA	QUANT. DE VEÍCULO(S)	KM POR DIA	TOTAL DE DIAS LETIVO (a partir de 01/03/2024)	TOTAL DE KM	VALOR DO KM RODADO - R\$	VALOR TOTAL - R\$
01	01 (um) veículo tipo VAN, Kombi ou similar para no mínimo 15 (quinze) passageiros, incluindo 01 (um) motorista e 01 (um) monitor.	158,40	189	29.937,60	5,27	157.771,15
VALOR DO ADITIVO - R\$						42.284,59
RESUMO ANO LETIVO 2024						
VALORES 1º TERMO DE ADITAMENTO - (B)						
LINHA	QUANT. DE VEÍCULO(S)	KM POR DIA	TOTAL DE DIAS LETIVO POR ANO	TOTAL DE KM POR ANO LETIVO	VALOR DO KM RODADO R\$	VALOR TOTAL R\$
02	01 (um) veículo tipo VAN, Kombi ou similar para no mínimo 15 (quinze) passageiros, incluindo 01 (um) motorista e 01 (um) monitor.	83,80	174	14.581,20	7,07	103.089,08
VALORES 3º TERMO DE ADITAMENTO - (B)						
LINHA	QUANT. DE VEÍCULO(S)	KM POR DIA	TOTAL DE DIAS LETIVO (a partir de 25/03/2024)	TOTAL DE KM	VALOR DO KM RODADO - R\$	VALOR TOTAL - R\$
02	01 (um) veículo tipo VAN, Kombi ou similar para no mínimo 15 (quinze) passageiros, incluindo 01 (um) motorista e 01 (um) monitor.	112,40	174	19.557,60	6,10	119.301,36
TOTAL GERAL - R\$						119.301,36
VALOR DO ADITIVO - R\$						16.212,28



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

Quinta-feira, 11 de abril de 2024

Ano VI | Edição nº 1196

Página 6 de 6

RESUMO		
A	VALORES CONTRATADOS + 1º ADITAMENTO	397.361,20
B	VALORES A SEREM ADITADOS	58.496,87
VALOR ATUALIZADO DO CONTRATO		455.858,07

Data da assinatura: 10/04/2024.

Silvio Gabriel – Prefeito.