



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

AVISO LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2018 – LCT

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2018 – PRG

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos e suprimentos de informática para a Câmara Municipal de Guaratinguetá.

Conforme despacho exarado pelo presidente da Câmara Municipal de Guaratinguetá em 06 de dezembro de 2018, pelos motivos que consta no processo, fica, com base no parágrafo único do artigo 15 do Ato nº 03/2010, que regulamenta a utilização da modalidade licitatória pregão na Câmara Municipal de Guaratinguetá, CANCELADA a Homologação e a Adjudicação do Lote 07 à empresa MTSI COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EIRELI ME, ficando declarado FRACASSADO o referido lote, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

Guaratinguetá/SP, 07 de dezembro de 2018.


ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO
Diretor Administrativo

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

DECRETO-LEGISLATIVO Nº 761, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2018.

**Concede licença ao Prefeito deste Município,
para gozo de férias, e dá outras providências.**

PROCESSO Nº 3581-2018

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto-Legislativo:

Art. 1º Concede licença do cargo de Prefeito do Município da Estância Turística de Guaratinguetá, ao Excelentíssimo Senhor MARCUS AUGUSTIN SOLIVA, para gozo de férias, pelo prazo de vinte dias, no período de 7 a 26 de janeiro de 2019, nos termos do disposto na Lei Orgânica do Município, inciso III e parágrafo único do art. 64.

Art. 2º Para substituir o Prefeito, no exercício da Chefia do Poder Executivo do Município, fica convocado o Vice-Prefeito eleito e já empossado, o Excelentíssimo Senhor REGIS LEANDRO YASUMURA, de acordo com o disposto no art. 59, **caput**, da mencionada Lei Orgânica do Município.

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos seis dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito.

MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO
Presidente da Câmara

Projeto de Decreto-Legislativo nº 0024-2018,
de autoria da Comissão de Constituição,
Justiça e Redação

Publicado, nesta Câmara, na data supra.

ALIR FERNADO PRUDENTE DE TOLEDO
Diretor Administrativo

Diretoria Legislativa – MC/cm.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal

CAPÍTULO III DO PODER EXECUTIVO

Seção I Do Prefeito e do Vice-Prefeito

Artigo 56 O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Diretores responsáveis pelos órgãos da Administração Indireta.

Artigo 57 A eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizar-se-á nos termos estabelecidos no artigo 29, incisos I e II, da Constituição Federal.

§ 1º A eleição do Prefeito importará na do Vice-Prefeito com ele registrado.

§ 2º Será considerado eleito Prefeito o candidato que, registrado por Partido Político, obtiver a maioria de votos, não computados os em branco e os nulos.

Artigo 58 O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse no dia 1º de janeiro do ano subsequente à eleição, em Sessão da Câmara Municipal, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis da União, do Estado e do Município, promover o bem geral dos munícipes e exercer o cargo sob a inspiração da Democracia, da Legitimidade e da Legalidade.

Parágrafo Único. Decorridos dez (10) dias da data fixada para a posse, o Prefeito ou o Vice-Prefeito, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

Artigo 59 Substituirá o Prefeito, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no de vaga, o Vice-Prefeito.

§ 1º O Vice-Prefeito não poderá se recusar a substituir o Prefeito, sob pena de extinção do Mandato.

§ 2º O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidos por Lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado para missões especiais.

Artigo 60 Em caso de impedimento do Prefeito e do Vice-Prefeito, ou vacância do cargo, assumirá a Administração Municipal, o Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. O Presidente da Câmara recusando-se, por qualquer motivo, a assumir o cargo de Prefeito, renunciará, incontinenti, à sua função de Dirigente do Legislativo, ensejando, assim, a eleição de outro Membro para ocupar, como Presidente da Câmara, a Chefia do Poder Executivo.

Artigo 61 Verificando-se a vacância do cargo de Prefeito e inexistindo o Vice-Prefeito, assumirá o Presidente da Câmara que completará o período.

Artigo 62 O Mandato do Prefeito é de quatro (4) anos, vedada à reeleição para o período subsequente, e terá início em 1º de janeiro do ano seguinte ao da sua eleição.

Artigo 63 O Prefeito e o Vice-Prefeito, quando no Exercício do cargo, não poderão, sem licença da Câmara Municipal, ausentar-se do Município por período superior a quinze (15) dias, sob pena de perda do Mandato.

Artigo 64 O Prefeito poderá licenciar-se:

I - quando a serviço ou em missão de Representação do Município, devendo enviar à Câmara Relatório circunstanciado dos resultados de sua viagem;

II - quando impossibilitado do Exercício do cargo, por motivo de doença, devidamente comprovada;

III - para gozo de férias;



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal

IV - o Chefe do Executivo, em Exercício, usufruirá o direito à licença-paternidade ou maternidade.

Parágrafo Único. O Prefeito gozará férias anuais de trinta (30) dias, sem prejuízo da remuneração, ficando a seu critério a época para usufruir do descanso.

Artigo 65 Na ocasião da posse e ao término do Mandato, o Prefeito fará declaração de seus bens, a qual ficará arquivada na Câmara, constando das respectivas Atas o seu resumo.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito fará declaração de bens no momento em que assumir, pela primeira vez, o exercício do cargo.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

RESOLUÇÃO Nº 669, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da
Câmara Municipal da Estância Turística de
Guaratinguetá.

PROCESSO Nº 0782-2008

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
GUARATINGUETÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos Senhores Vereadores.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá compõe-se das seguintes Unidades:

- I – diretoria geral;
- II – diretoria de comunicação;
- III – diretoria jurídica;
- IV – diretoria legislativa;
- V – diretoria administrativa;
- VI – diretoria financeira; e
- VII – diretoria de recursos humanos.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À Diretoria Geral compete:

I – dirigir e coordenar os serviços das Unidades da Câmara promovendo interlocução entre elas, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Câmara;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-2-

II – corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente;

III – impor penas disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, até a suspensão por trinta dias, quando a gravidade da falta exigir pena excedente a sua alçada representar ao Presidente;

IV – anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral;

V – determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente;

VI – realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; e

VII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.

Art. 4º À Diretoria de Comunicação compete:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução de todos os eventos inerentes à divulgação da Câmara de Vereadores, utilizando todos os instrumentos de comunicação e veículos de mídia;

II – manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência;

III – credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes informações sobre a atividade da Câmara, colocando à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa;

IV – agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação;

V – enviar para os jornais, material fotográfico com as ações dos Vereadores e da Presidência da Câmara;

VI – enviar cópias de leis, projetos, requerimentos e indicações solicitadas pela imprensa;

VII – elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-3-

VIII – enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes;

IX – distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias de imprensa escrita de grande circulação regional e nacional – (clipping);

X – monitorar a divulgação dos trabalhos dos Vereadores na mídia impressa, televisiva e radiofônica, bem como as suas repercussões junto aos profissionais dos meios de comunicação e à comunidade;

XI – preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa;

XII – organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal ou em local externo, definido pela Presidência;

XIII – manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara;

XIV – realizar, na qualidade de repórter e fotógrafo, a cobertura da participação dos Vereadores e da direção da Câmara em eventos oficiais externos, bem como dos eventos realizados pelo Legislativo em seu prédio;

XV – auxiliar os Vereadores na redação dos discursos a serem proferidos em eventos externos e solenes na Câmara Municipal;

XVI – manter atualizado o site da Câmara Municipal, buscando manter a interatividade com a comunidade através de informações atualizadas da Câmara e das notícias sobre os trabalhos dos Vereadores, bem como coordenar a transmissão da Sessão via Internet;

XVII – elaborar todo o material gráfico da Casa referente ao processo de informação externo e interno;

XVIII – assessorar as entrevistas do Presidente e dos Vereadores;

XIX – promover a execução dos serviços de som e de gravação das sessões legislativas e de outros eventos;

XX – executar, direta ou indiretamente, atividades de cerimonial e outras semelhantes, sobretudo nas Sessões Solenes e Especiais;

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-4-

XXII – planejar, elaborar estudos sistemáticos pertinentes aos projetos executados, com a finalidade de melhorar os serviços prestados junto à Câmara;

XXIII – planejar e elaborar planos, programas e projetos de comunicação, requerendo recursos humanos e materiais necessários para execução;

XXIV – proceder à revisão dos apontamentos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores; e

XXV – manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços, telefones e e-mail.

Art. 5º À Diretoria Jurídica compete:

I – assessorar: a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões, o Presidente, nos assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitada;

II – atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III – examinar e/ou estudar documentos jurídicos e de qualquer outra natureza, analisando seu conteúdo, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, quando solicitado;

IV – acompanhar o desenvolvimento das Sessões de Câmara, prestando as orientações jurídicas necessárias, sobretudo no que tange à interpretação da Lei Orgânica, do Regimento Interno e do Código de Ética;

V – manter organizada e atualizada a biblioteca da Câmara Municipal, sugerindo, para tanto, a aquisição de obras que julgar necessárias;

VI – defender a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, sobretudo naqueles em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – manter contatos, quando designada pela Presidência, com outros órgãos públicos, federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

VIII – promover a execução de levantamentos de legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela unidade jurídica, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou das demais unidades organizacionais;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL/FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-5-

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente; e

X – manter e organizar a biblioteca jurídica da Câmara Municipal.

Art. 6º À Diretoria Legislativa compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes a:

I – com relação às atividades de expediente:

a) protocolar e fichar todas as proposições e ofícios da Câmara Municipal;

b) controlar os prazos de vencimento dos processos, fazendo a devida comunicação com a unidade Administrativa, daqueles que estiverem para vencer, com antecedência mínima de dez dias;

c) registrar os prazos para apreciação dos vetos;

d) anotar, após cada sessão, os resultados das discussões e votações;

e) redigir o resumo dos trabalhos das Sessões;

f) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

g) escriturar os livros de presença, inscrição de oradores na Tribuna Popular, explicação pessoal e outros que se relacionem com a realização das sessões; e

h) digitar os autógrafos de lei, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;

II – com relação à assistência às Comissões:

a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;

b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões, os processos e papéis a elas distribuídos;

c) comunicar à unidade Administrativa, para registro e anotação, da tramitação dos documentos encaminhados às Comissões;

d) digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;

e) incluir os processos apreciados pelas Comissões na Ordem do Dia, ou quando

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-6-

o Presidente da Comissão determinar a ida dos processos à Prefeitura; e

f) arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

III – com relação às atividades de documentação e informação:

a) organizar e manter em sistema eletrônico os fichários de leis, decretos-legislativos, resoluções, jurisprudências e demais legislações referentes a assuntos municipais;

b) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativo; e

c) fornecer cópias de leis, decretos-legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

IV – com relação à assistência aos Vereadores:

a) redigir ofícios, proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais;

b) providenciar informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;

c) elaborar proposições: indicações e requerimentos, projetos e anteprojetos de lei, de resolução e de decreto-legislativo conforme solicitado pelos Vereadores;

d) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; e

e) controlar todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores, conforme o sistema de arquivo adotado;

V – executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 7º À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades administrativas inerentes a:

I – com relação às atividades de expediente:

a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-7-

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando o seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades ou nas Comissões e, seu arquivamento;

c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio;

d) prestar informações à Presidência e Vereadores e demais superiores sobre os processos e, outros documentos recebidos, expedidos e/ou arquivados;

e) assistir à Presidência e Vereadores em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; e

f) providenciar a publicação dos atos oficiais;

II – com relação às atividades de arquivo:

a) efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas unidades;

b) preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

c) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

d) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

e) atender os pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados;

f) manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas; e

g) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais;

III – com relação às atividades de administração de materiais:

a) promover a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;

b) proceder às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a Legislação pertinente;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-8-

c) manter sob a guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e manutenção;

d) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício; e

e) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

IV – com relação às atividades de transportes:

a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;

b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;

c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;

d) manter os veículos em perfeitas condições de uso; e

e) manter controle sobre o consumo de combustíveis;

V – com relação às atividades de manutenção, conservação, limpeza e segurança:

a) zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

b) exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização das sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;

c) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

e) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;

f) zelar pelo serviço de copa, telefonia e zeladoria;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-9-

g) manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas; e

h) comunicar qualquer tipo de problema em sua área ao superior imediato;

VI – com relação às atividades de informática:

a) coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos, financeiros e legislativos;

b) assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;

c) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; e

d) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.

Art. 8º À Diretoria Financeira compete planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a:

I – com relação às atividades de orçamento e contabilidade:

a) efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas por lei;

b) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

c) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;

d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais da Organização;

g) promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo Diretor Financeiro e pelo Presidente da Câmara;

h) elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-10-

i) corroborar na elaboração de minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara; e

j) preparar e encaminhar a prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, observando os prazos legais;

II – com relação às atividades de tesouraria:

a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;

b) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;

c) controlar os pagamentos a serem liberados e manter em dia o balanço bancário e financeiro; e

d) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 9º À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades como concurso público, plano de cargos e salários, planejamento e alocação interna de servidores;

II – zelar pela segurança e saúde no trabalho dos servidores em geral;

III – controlar e planejar a capacitação e desenvolvimento de pessoal para processo de mudança organizacional;

IV – controlar os benefícios e relatórios mensais do SEFIP, bem como prazo de remessa de informações à Seção de Controle e Acompanhamento Tributário – SACAT da Delegacia da Receita Federal;

V – elaborar e controlar o prazo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

VI – proceder à contratação e à rescisão de pessoal;

VII – controlar a vida funcional dos servidores;

VIII – elaborar Portarias atinentes ao expediente da Câmara e à vida funcional dos servidores;

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-11-

IX – elaborar a folha de pagamento de servidores, pensionistas, inativos e vereadores, indicando os respectivos descontos, em conjunto com o serviço de informática;

X – controlar a frequência dos servidores através do registro de entrada e saída, bem como do controle dos abonos de faltas e atestados;

XI – analisar e zelar pela regularidade das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XII – intermediar as relações entre os servidores e a instituição na melhoria contínua da qualidade de vida, firmando convênios e acompanhando os descontos a serem efetuados em folha de pagamento e procedendo estudos necessários para elaborar as margens consignáveis dos mesmos;

XIII – prestar aos órgãos oficiais as informações impostas por lei, sobretudo as que digam respeito à relação de trabalho e à seguridade social;

XIV – elaborar anualmente os informes de rendimento para Declaração de Imposto de Renda dos Servidores, Agentes Políticos, Pensionistas e Inativos da Câmara Municipal;

XV – elaborar e controlar os prazos de envio de documentos atinentes ao Quadro de Pessoal, ao Tribunal de Contas;

XVI – zelar pelos documentos atinentes à vida funcional dos servidores ativos e inativos, verificando se os prontuários estão completos e assegurar o devido registro conforme estabelecimentos nas normas, zelando também pela guarda das pastas funcionais;

XVII – assegurar o empenho dos colaboradores, a prontidão organizacional e a produtividade geral;

XVIII – zelar pela valorização e capacitação dos profissionais através da elaboração de projetos, bem como promovendo pesquisa para contratação de empresas especializadas para ministrar cursos, palestras e treinamentos necessários ao desenvolvimento de pessoal, visando atingir a eficiência e qualidade dos trabalhos legislativos e a valorização dos servidores;

XIX – criar ferramentas de estudos sistemáticos comportamentais visando o bem estar funcional e a consequente melhoria dos serviços prestados;

XX – elaborar o estabelecimento de metas junto aos departamentos, visando otimizar o sistema de trabalho, visando a redução de desperdícios e retrabalho; e

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL/FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Resolução nº 669, de 4 de dezembro de 2018 – continuação.

-12-

XXI – trabalhar em parceria com os departamentos correlatos.

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

Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos quatro dias do mês de dezembro de dois mil e dezoito.

MARCELO CAETANO VALLARES COUTINHO
Presidente da Câmara

Projeto de Resolução nº 0008-2018,
de autoria da Mesa Diretora

Publicada, nesta Câmara, na data supra.

ALIR FERNANDO PRUDENTE DE TOLEDO
Diretor Administrativo

Departamento Legislativo – MC/cm.

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL./FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Câmara Municipal



*Câmara Municipal da Estância Turística
de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL	
Termo Aditivo nº01 – Contrato nº 17/2018	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2018 – LCT	
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018 – PGR	
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ	
CONTRATADO: PANIFICADORA E MERCEARIA BEIRA RIO GUARATINGUETÁ LTDA ME	
OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO DE 700 Kg DE PÃO FRANCÊS E 4.950 UNIDADES DE PÃO DOCE TIPO BISNAGA (BANANINHA).	
OBJETO DO ADITAMENTO: recomposição, a partir de 03/12/2018, do preço pago pelo Quilo de Pão Francês, passando de R\$ 7,85 para R\$ 12,25 e da unidade de pão doce tipo bisnaga (bananinha), passando de R\$ 0,40 para R\$ 0,62.	
VIGÊNCIA DO CONTRATO: doze meses a contar de sua assinatura, em 04/06/2018.	

MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO
Presidente da Câmara

LUIS FAVIO CESAR ALVES
Procurador da Câmara

AV. JOÃO PESSOA, 471 - TEL/FAX: (12) 3123-2400 - CEP: 12515-010 - GUARATINGUETÁ - SP
e-mail: camara@camaraguaratingueta.sp.gov.br - <http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br>



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Licitação

Processo: Pregão Presencial nº 164/2018. Objeto: Aquisição de materiais de escritório. O Secretário de Assistência Social, nos termos do Decreto nº 8.405/2018, homologou o processo supracitado para as empresas **FABRICIO DE RAMOS & CIA LTDA -EPP**, item 42, valor de R\$ 242,82; **NOEMIA SILVA DOS SANTOS DE ASSIS -ME**, itens 04, 22 e 41, valor total de R\$ 27.375,30 e **RIVALDO VALÉRIO NETO -EPP**, itens 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47 e 48, valor total de R\$ 23.783,24.

Processo: Extrato de Contrato Pregão Presencial nº 139/2018. Objeto: Aquisição de utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **EXCLUSIVA COMERCIAL E NEGÓCIOS LTDA EPP**, R\$ 6.272,00; **MV DOS S.J. DE ALMEIDA EPP**, R\$ 976,00; **ENTEK EQUIPAMENTOS TAUBATÉ LTDA EPP**, R\$ 308,00; **HSX COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP**, R\$ 6.325,74; **NOEMIA SILVA DOS SANTOS DE ASSIS -ME**, R\$ 5.496,00; **A C DOS SANTOS MÓVEIS -ME**, R\$ 14.376,00 e **C. G. RANDI MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO EPP**, R\$ 6.770,00;. Prazo: 90 dias. Data: 19/11/2018.

Processo: Extrato de Contrato Pregão Presencial nº 149/2018. Objeto: Aquisição de materiais de escritório e suprimento de informática destinados à Secretaria de Assistência Social. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada/Valor: **FABRÍCIO DE RAMOS & CIA LTDA EPP**, R\$ 725,02; **GMC COMÉRCIO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA EPP**, R\$ 195,60; **FABRÍCIO DE RAMOS & CIA LTDA EPP**, R\$ 725,02; **CANAÃ DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, PERFUMARIA, MÁQUINAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS EIRELI -EPP**, R\$ 5.879,70; **NOEMIA SILVA DOS SANTOS DE ASSIS -ME**, R\$ 1.409,80; **RIVALDO VALÉRIO NETO -EPP**, R\$ 378,60; **SLIM SUPRIMENTOS LTDA -EPP**, R\$ 7.845,85 e **WAGNER LUIZ DE AQUINO GRÁFICA -ME**, R\$ 12.528,86;. Prazo: 60 dias. Data: 26/11/2018.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº 281/FUNCOC/18

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

Prezado(s) Senhor(es)

Nome Proprietário	José Jeronymo Guimarães Soares		
ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL			
Rua/av	Av. Ministro Urbano Marcondes, nº 118		
Bairro	Residencial Alberto Byington	Município	GUARATINGUETA
CEP	12515-230	Processo nº	321/18

ENDEREÇO DO IMÓVEL	
Rua/Av	Av. Ministro Urbano Marcondes, nº 14
Bairro	Residencial Alberto Byington
Município	GUARATINGUETA
Inscrição cadastral	06.103.021.00

Pela presente, **em razão de denúncia**, vimos **NOTIFICAR** esse (a) proprietário (a) de imóvel que deverá executar os serviços de capina e/ou limpeza de terrenos baldios ou imóveis em ruínas, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme o exposto no inciso IV do artigo 16 da Lei Nº 4.764/17.

Poderá apresentar sua defesa, no prazo de 03 (três) dias, no sentido de que justifique se seu imóvel esteja ou não dentro das condições acima mencionado, após o recebimento desta Notificação, junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sito na Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão – Guaratinguetá, CEP 12505-300, **Telefone 3128 -7700** está à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o assunto em epígrafe.

Caso não seja efetivado o serviço ocorrerá a multa prevista no artigo 19 dessa legislação, ou seja, vencidos os prazos estabelecidos no artigo 16, desta Lei, o infrator fica sujeito multa de 25 (vinte e cinco) UFESP's, no valor de **R\$642,50** a contar da data em que teria que concluir as obras ou serviços, independentemente de outras providências e penalidades previstas na legislação vigente.

Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, poderá ser solicitado junto a esta Secretaria, mediante o protocolo de um expediente, por escrito, com base no artigo 17 da legislação citada neste expediente.

Esgotados os prazos concedidos, a Administração Municipal, tendo em vista o interesse comunitário, poderá executar, as obras ou os serviços previstos nesta Lei. Cumpre salientar que deverá ser observado os casos em que haja necessidade de autorização dos órgãos competentes, na hipótese de poda ou supressão de árvores e/ou espécies protegidas.

Será repassado o débito do serviço executado ao proprietário, no qual deverá quitá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, findo esse prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa para fins de cobrança.

O valor de cada débito será definido em Edital, sendo publicado no Jornal Oficial online, disponibilizado no site da Prefeitura ou na imprensa local, não prosperando a alegação de desconhecimento para a invalidação de qualquer ato ali definido.

Sem mais para o momento.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300

Telefones: (12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751

E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº 282/FUNCOC/18

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

Prezado(s) Senhor(es)

Nome Proprietário		Paulo Henrique Marques da Fonseca	
ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL			
Rua/av	Rua Armino Massa, nº 369		
Bairro	Village Mantiqueira	Município	GUARATINGUETA
CEP	12513-597	Processo nº	379/18

ENDEREÇO DO IMÓVEL	
Rua/Av	Av. Wellington Silva, nº 39
Bairro	Residencial Village Santana
Município	GUARATINGUETA
Inscrição cadastral	11.154.003.00

Pela presente, **em razão de denúncia**, vimos **NOTIFICAR** esse (a) proprietário (a) de imóvel que deverá executar os serviços de capina e/ou limpeza de terrenos baldios ou imóveis em ruínas, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme o exposto no inciso IV do artigo 16 da Lei Nº 4.764/17.

Poderá apresentar sua defesa, no prazo de 03 (três) dias, no sentido de que justifique se seu imóvel esteja ou não dentro das condições acima mencionado, após o recebimento desta Notificação, junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sito na Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão – Guaratinguetá, CEP 12505-300, **Telefone** 3128 -7700 está à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o assunto em epígrafe.

Caso não seja efetivado o serviço ocorrerá a multa prevista no artigo 19 dessa legislação, ou seja, vencidos os prazos estabelecidos no artigo 16, desta Lei, o infrator fica sujeito multa de 25 (vinte e cinco) UFESP's, no valor de **R\$642,50** a contar da data em que teria que concluir as obras ou serviços, independentemente de outras providências e penalidades previstas na legislação vigente.

Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, poderá ser solicitado junto a esta Secretaria, mediante o protocolo de um expediente, por escrito, com base no artigo 17 da legislação citada neste expediente.

Esgotados os prazos concedidos, a Administração Municipal, tendo em vista o interesse comunitário, poderá executar, as obras ou os serviços previstos nesta Lei. Cumpre salientar que deverá ser observado os casos em que haja necessidade de autorização dos órgãos competentes, na hipótese de poda ou supressão de árvores e/ou espécies protegidas.

Será repassado o débito do serviço executado ao proprietário, no qual deverá quitá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, findo esse prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa para fins de cobrança.

O valor de cada débito será definido em Edital, sendo publicado no Jornal Oficial online, disponibilizado no site da Prefeitura ou na imprensa local, não prosperando a alegação de desconhecimento para a invalidação de qualquer ato ali definido.

Sem mais para o momento.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones: (12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO PRÉVIA Nº 283/FUNCOC/18

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 .

Prezado(s) Senhor(es)

Nome Proprietário		Carlos Adilson de Oliveira e Silva	
ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL			
Rua/av	Av. Juscelino Kubitschek, nº819		
Bairro	Campo do Galvão	Município	GUARATINGUETA
CEP	12505-300	Processo nº	380/18

ENDEREÇO DO IMÓVEL	
Rua/Av	Av. Juscelino Kubitschek, nº819
Bairro	Campo do Galvão
Município	GUARATINGUETA
Inscrição cadastral	02.070.013.01

Pela presente, **em razão de denúncia**, vimos **NOTIFICAR** esse (a) proprietário (a) de imóvel que deverá executar os serviços de capina e/ou limpeza de terrenos baldios ou imóveis em ruínas, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme o exposto no inciso IV do artigo 16 da Lei Nº 4.764/17.

Poderá apresentar sua defesa, no prazo de 03 (três) dias, no sentido de que justifique se seu imóvel esteja ou não dentro das condições acima mencionado, após o recebimento desta Notificação, junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, sito na Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão – Guaratinguetá, CEP 12505-300, **Telefone 3128 -7700** está à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o assunto em epígrafe.

Caso não seja efetivado o serviço ocorrerá a multa prevista no artigo 19 dessa legislação, ou seja, vencidos os prazos estabelecidos no artigo 16, desta Lei, o infrator fica sujeito multa de 25 (vinte e cinco) UFESP's, no valor de **R\$642,50** a contar da data em que teria que concluir as obras ou serviços, independentemente de outras providências e penalidades previstas na legislação vigente.

Caso haja necessidade de prorrogação de prazo, poderá ser solicitado junto a esta Secretaria, mediante o protocolo de um expediente, por escrito, com base no artigo 17 da legislação citada neste expediente.

Esgotados os prazos concedidos, a Administração Municipal, tendo em vista o interesse comunitário, poderá executar, as obras ou os serviços previstos nesta Lei. Cumpre salientar que deverá ser observado os casos em que haja necessidade de autorização dos órgãos competentes, na hipótese de poda ou supressão de árvores e/ou espécies protegidas.

Será repassado o débito do serviço executado ao proprietário, no qual deverá quitá-lo no prazo de 30 (trinta) dias, findo esse prazo o mesmo será inscrito na Dívida Ativa para fins de cobrança.

O valor de cada débito será definido em Edital, sendo publicado no Jornal Oficial online, disponibilizado no site da Prefeitura ou na imprensa local, não prosperando a alegação de desconhecimento para a invalidação de qualquer ato ali definido.

Sem mais para o momento.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones: (12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 273/FUNCOC/18 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 341/FUNCOC/18

Considerando que o proprietário do imóvel Sr **Benedito José Francisco França Guimarães**, ao ser **NOTIFICADO** pela Administração Pública, através da Senhora Elizia Aparecida Santos, fl. 04, verso em razão do exposto no parágrafo único do artigo 19 da Lei Nº 4.764, de 31 de agosto de 2017, através Carta AR JT490374398BR, situado na Rua José Sebastião Marins, nº 146, Beira Rio I, nesta urbe, inscrição cadastral nº 0515200400, procedeu a limpeza do imóvel, visto a fotografia apensada aos autos, às fl. 6.

Portanto, os autos de FUNCOC nº 341/2018, serão arquivados, nesta Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones: (12) 3128 - 7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 276/FUNCOC/18 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 332/FUNCOC/18

Considerando que o proprietário do imóvel Sr **Miguel Katsumi Kawakami**, ao ser **NOTIFICADO** pela Administração Pública, fl. 4, em razão do exposto no parágrafo único do artigo 19 da Lei Nº 4.764, de 31 de agosto de 2017, através Carta AR JT490374398BR, situado na Rua Rua Expedicionário Demerval dos Santos, nº 28, Jardim do Vale I, nesta urbe, inscrição cadastral nº 0509600600, procedeu a limpeza do imóvel.

Que o proprietário do imóvel impetrou o recurso junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, comprovando através das fotografias apensadas que efetuou a limpeza de seu imóvel.

Portanto, os autos de FUNCOC nº 332/2018, bem como, a Ordem de Serviço nº 00474, serão arquivados, nesta Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones: (12) 3128 - 7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 275/FUNCOC/18

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 199/FUNCOC/18

Considerando que o proprietário do imóvel Sr **Mario Yukio Shibata**, ao ser **NOTIFICADO** pela Administração Pública, fl. 26, em razão do exposto no parágrafo único do artigo 19 da Lei Nº 4.764, de 31 de agosto de 2017, através Carta AR, às fl.27/28/29/30, situado na Rua Almirante Barroso, nº 47, Centro, nesta urbe, inscrição cadastral nº 01.017.009.00, procedeu a limpeza do imóvel.

Que o proprietário do imóvel impetrou o recurso junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, comprovando através das fotografias apensadas que efetuou a limpeza de seu imóvel.

Portanto, os autos de FUNCOC nº 199/2018, serão arquivados, nesta Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA

Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones:(12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail:segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 276/FUNCOC/18 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 332/FUNCOC/18

Considerando que o proprietário do imóvel Sr **Miguel Katsumi Kawakami**, ao ser **NOTIFICADO** pela Administração Pública, fl. 4, em razão do exposto no parágrafo único do artigo 19 da Lei Nº 4.764, de 31 de agosto de 2017, através Carta AR JT490374398BR, situado na Rua Rua Expedicionário Demerval dos Santos, nº 28, Jardim do Vale I, nesta urbe, inscrição cadastral nº 0509600600, procedeu a limpeza do imóvel.

Que o proprietário do imóvel impetrou o recurso junto a Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, comprovando através das fotografias apensadas que efetuou a limpeza de seu imóvel.

Portanto, os autos de FUNCOC nº 332/2018, bem como, a Ordem de Serviço nº 00474, serão arquivados, nesta Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones:(12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail:segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 277/FUNCOC/18

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 318/FUNCOC/18

Considerando o conteúdo do Processo nº 101.714-2018, do Sr José Custódio da Silva.

Considerando que o proprietário do imóvel Sr **Benedito Moreira da Silva**, ao ser **NOTIFICADO** pela Administração Pública, fl.7, em razão do exposto no parágrafo único do artigo 19 da Lei Nº 4.764, de 31 de agosto de 2017, através Carta AR JT490368755BR, às fl.8, situado na Avenida Ruy Barbosa, nº 1093, Santa Rita, nesta urbe, inscrição cadastral nº 0304202100, reconstruiu o passeio público, conforme se observa através da fotografia apensada às fl. 6.

Portanto, os autos de FUNCOC nº 318/2018, serão arquivados, nesta Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.

Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018.

MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefones:(12) 3128 -7700- 3132 7422 - 3133 1751
E-mail:segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Licitação

Processo: Pregão Presencial nº 169/2018. Objeto: Contratação de serviço de hospedagem para a Secretaria de Esportes. O Secretário de Esportes, nos termos do Decreto nº 8.405/2018, homologou o processo supracitado para a empresa **KAFÉ HOTEL LTDA**, item 01, valor R\$ 66.000,00.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Seção de Licitações

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2018

Processo: Pregão Presencial nº 176/18

Objeto: Registro de Preços para futura aquisição de gêneros alimentícios (fórmula infantil) para atender a Merenda Escolar.

Solicitação de esclarecimentos: Rhodes Hospitalar

Prezado Senhor,

Quanto a indagação formulada, informamos o quanto segue:

Pergunta 01 – No item 13.3-C do edital solicita, Pergunta: Nossa empresa é recém-aberta, portanto temos apenas o balanço de abertura e não conforme solicitado em edital “abertura e Encerramento”. Diante do exposto, será aceita nossa participação, tendo em vista que somos credenciados pela Netle a distribuir seus produtos.

Resposta: O edital da licitação supracitada é lei entre as partes, razão pela qual deve ser seguido, em sua totalidade pelas partes, não podendo haver qualquer interpretação diversa daquela descrita em sua redação, haja vista o PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

A Administração Pública, bem como as empresas interessadas em participar dos certames licitatórios, encontram-se sujeitas ao cumprimento dos princípios descritos na Constituição Federal, bem como na legislação concorrente às licitações públicas, em especial ao PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO.

Logo, não se pode descumprir os termos do edital que rege a licitação, bem como os preceitos descritos nos artigos 3º e 41 da Lei Federal nº 8.666/93, senão vejamos:

“Art.3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos”.

“Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada”.

Neste sentido Diogenes Gasparini, em sua obra: Direito Administrativo, 5ª edição, Editora Saraiva, 2000 nos ensina que tanto a Administração Pública quanto as empresas licitantes estão submetidas às condições do edital, não podendo descumpri-las, vejamos:

“O princípio da vinculação ao instrumento convocatório (edital, carta-convite), previsto no artigo 3º do Estatuto federal Licitatório, submete tanto a Administração Pública licitante como os interessados na licitação, os proponentes, à rigorosa observância dos termos e condições do edital ou da carta-convite.(...)” “Nem se compreenderia” diz Hely Lopes Meirelles (Direito administrativo, cit., p. 250), “que a Administração fixasse no edital a forma e o modo de participação dos licitantes e no decorrer do procedimento ou na realização do julgamento se afastasse do estabelecido, ou admitisse documentação e propostas em desacordo com o solicitado. O edital é a lei interna da licitação, e, como tal vincula aos seus termos tanto os licitantes como a Administração que o expediu (art. 41)”. (grifamos)



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 57 - Guaratinguetá, 10 de dezembro de 2018 - Edição Online nº 3144

Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Seção de Licitações

O princípio da vinculação ao edital dá origem a outro que lhe é afeto, o da **inalterabilidade do instrumento convocatório**. De fato, a regra que se impõe é que, após publicado o edital, não deve mais a Administração promover-lhe alterações, salvo se assim o exigir o interesse público. Trata-se de garantia à moralidade e impessoalidade administrativa, bem como ao primado da segurança jurídica.

A não vinculação do administrador aos estritos termos do edital, pode ser motivo para o Judiciário interferir (mediante ação movida pelos interessados, bem como pelo Ministério Público ou mesmo qualquer cidadão, pela Ação Popular), fazendo com que o desvio de conduta perpetrado seja anulado, restabelecendo-se a ordem no processo licitatório:

"EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EDITAL COMO INSTRUMENTO VINCULATÓRIO DAS PARTES. ALTERAÇÃO COM DESCUMPRIMENTO DA LEI. SEGURANÇA CONCEDIDA. . É entendimento corrente na doutrina, como na jurisprudência, que o Edital, no procedimento licitatório, constitui lei entre as partes e é instrumento de validade dos atos praticados no curso da licitação. . Ao descumprir normas editalícias, a Administração frustra a própria razão de ser da licitação e viola os princípios que direcionam a atividade administrativa, tais como: o da legalidade, da moralidade e da isonomia. . A administração, segundo os ditames da lei, pode, no curso do procedimento, alterar as condições inseridas no instrumento convocatório, desde que, se houver reflexos nas propostas já formuladas, renove a publicação (do Edital) com igual prazo daquele inicialmente estabelecido, desservindo, para tal fim, meros avisos internos informadores da modificação. . Se o Edital dispensou às empresas recém-criadas da apresentação do balanço de abertura, defeso era à Administração valer-se de meras irregularidades desse documento para inabilitar a proponente (impetrante que, antes, preenchia os requisitos da lei). . Em face da lei brasileira, a elaboração e assinatura do balanço é atribuição de contador habilitado, dispensada a assinatura do Diretor da empresa respectiva. . Segurança concedida. Decisão unânime." (STJ, MS nº 5.597/DF, 1ª S., Rel. Min. Demócrito Reinaldo, DJU 01.06.1998)

As leis e princípios que cingem os processos licitatórios, bem como a contratação, neste caso especialmente o da Vinculação ao Instrumento Convocatório, ressaltam a liberdade para a Administração definir suas condições, entretanto, concomitantemente, estrutura-lhes de modo a restringir a discricionariedade a determinadas etapas.

O Edital, no sistema jurídico-constitucional vigente, constituindo lei entre as partes, é norma fundamental da concorrência, cujo objetivo é determinar o objeto da licitação, discriminar os direitos e obrigações dos intervenientes e o Poder Público e disciplinar o procedimento adequado ao estudo e julgamento das propostas.

O procedimento licitatório é um conjunto de atos sucessivos, realizados na forma e nos prazos preconizados na lei; ultimada (ou ultrapassada) uma fase, preclusa fica a anterior, sendo defeso, à Administração, exigir, na (fase) subsequente, documentos ou providências pertinentes àquela já superada. Se assim não fosse, avanços e recuos mediante a exigência de atos impertinentes a serem praticados pelos licitantes em momento inadequado, postergariam indefinidamente o procedimento e acarretariam manifesta insegurança aos que dele participam.

Atenciosamente,

FRANCISCO RICARDO DE FRANÇA OLIVEIRA
Pregoeiro