DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	5
Licitações e Contratos	11
Suspensão	11
Outros Atos	13

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tabapuã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tabapua.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.814, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município e dá outras providências".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 034 de 08 de Junho de 2021, oriundo do Projeto de Lei nº. 028, de 12 de Maio de 2021, com Emenda Modificativa de autoria da Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Tabapuã-SP.

Art. 1º - Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, como órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Ouvidoria Geral é o órgão responsável, de forma prioritária, pelo acompanhamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inc. I do § 3º do art.37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;

IV – manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes

públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

V - reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

VI - denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;

VII - sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;

VIII - elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

Art. 4º - A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inc. I deste artigo;

III - cobrar respostas das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

V - informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI - elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito;

VIII – realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria Geral;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão

do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XI - atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade,

continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

XII - garantir respostas conclusivas aos usuários;

XIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 5º - À Ouvidoria Geral do Município compete:

I - criar um sistema informatizado de acesso dos usuários, a ser acessado por meio de aplicativo a ser baixado gratuitamente por toda a população;

II - orientar a atuação dos servidores, promovendo a capacitação e o treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

III - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;

IV - auxiliar no aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

V – contribuir para disseminação de formas de acesso da população no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA OUVIDORIA

Art. 6º - Integram a estrutura da Ouvidoria Geral:

I – O Ouvidor-Geral;

II – Demais servidores auxiliares.

CAPÍTULO III

DO OUVIDOR-GERAL

Art. 7º - O Ouvidor-Geral será servidor público efetivo designado pelo Prefeito Municipal através de portaria.

§ 1º O servidor designado para atuar como Ouvidor-Geral do Município perceberá uma função gratificada equivalente a referência “H”, a qual não incorpora aos vencimentos do servidor sob qualquer hipótese.

§ 2º Em caso de férias ou afastamento superiores a 30 (trinta) será designado seu substituto.

Art. 8º - O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, deverá guardar sigilo referente a informações levadas a seu conhecimento nos casos em que a lei e o usuário expressamente o requerer.

Art. 9º - Compete ao Ouvidor-Geral do Município:

I - encaminhar a demanda apresentada ao sistema de ouvidoria à Secretaria competente, monitorando a providência adotada por ela;

II - responder ao usuário da ouvidoria no prazo legal, garantindo a celeridade da tramitação da demanda;

III - atuar com transparência, humanidade, sensibilidade, integridade, imparcialidade,

solidariedade e justiça, observando os princípios constitucionais;

IV - propor medidas que aumentem a eficiência do serviço público municipal;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

V - propor aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como às entidades privadas, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, com a ciência ou autorização do Secretário da Pasta a qual está substituindo;

VI - requisitar diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

VII - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal à população;

VIII - recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como das entidades privadas a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - A Ouvidoria elaborará seu regimento interno no prazo de 60 dias após a publicação desta Lei que será submetido à apreciação do Prefeito Municipal, que o instituirá por Decreto.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.700/2019.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 10 dias do Mês de Junho de 2021.

SILVIO CESAR SARTORELLO

Prefeito Municipal

Registrada e publicado por afixação em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI

Responsável pelo expediente

da Diretoria Administrativa

LEI Nº. 2.815, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE TABAPUÃ".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 035 de 08 de Junho de 2021, oriundo do Projeto de Lei nº. 007, de 31 de maio de 2021, de autoria do Legislativo Municipal.

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública Municipal a Associação Comunitária Para o Desenvolvimento de Tabapuã , devidamente constituída em 01 de junho de 1998, registrada no Segundo Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas da Comarca de Catanduva – SP, sob o nº 68-Livro A (RCPJ), com Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) nº 02.685.318/0001-89, atualmente com sede na Av. Erasmo Alberto Hoelz, nº 1241, Residencial dos Ypês, CEP 15880-000, nesta cidade, associação civil de defesa da cidadania, baseada nos princípios da solidariedade, do companheirismo, da cooperação e da integração social, atuando no âmbito distrital, abrange a comunidade natural formada pelos habitantes de Tabapuã-SP. Constituída apartidária, sem fins lucrativos, não religiosa, sem discriminação de raça, sexo, preferências sexuais, ou atividades econômica e profissional, criada para organizar e congregar os grupos comunitários.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 10 dias do Mês de Junho de 2021.

SILVIO CESAR SARTORELLO

Prefeito Municipal

. Registrada e publicado por afixação em local de costume na data supra.

EVERSON RECHI

Responsável pelo expediente

da Diretoria Administrativa

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

Portarias

EMENTAS

PORTARIA Nº 242/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designada a servidora HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA, portadora do RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretária Municipal de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Gestora do Contrato Administrativo nº 027/2021, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

¬- Fica designada a servidora SUELEM APARECIDA BRZA GARCIA, portadora do CPF nº 368.849.278-10 e do RG nº 42.347.597-6-SSP/SP, titular do cargo de Atendente, lotada na Divisão de Merenda Escolar, Fiscal do Contrato Administrativo nº 027/2021, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos;

b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar à gestora do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 243/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor EVERSON RECHI, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Gestor do Contrato Administrativo nº 028/2021, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

¬- Fica designada a servidora CRISTIANI APARECIDA BOSSOLANI SILVERIO, portadora do CPF nº 259.026.348-14 e do RG nº. 27.352.458-6 SSP/SP, titular do cargo de Técnico em Contabilidade, designada para exercer as funções do Cargo de Contadora, lotada na Divisão de Contabilidade, Fiscal do Contrato Administrativo nº 028/2021, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 244/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidor para exercer a função de gestor e fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor SILVIO APARECIDO OLIVEIRA, portador do RG nº 13.216.273 e do CPF 057.491.898-13, titular do cargo de Supervisor Administrativo da Diretoria Administrativo, respondendo pela chefia do expediente do Setor de Recursos Humanos, Gestor do Contrato Administrativo nº 030/2021, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

¬- Fica designado o servidor SILVIO APARECIDO OLIVEIRA, portador do RG nº 13.216.273 e do

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

CPF 057.491.898-13, titular do cargo de Supervisor Administrativo da Diretoria Administrativo, respondendo pela chefia do expediente do Setor de Recursos Humanos, Fiscal do Contrato Administrativo nº 030/2021, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

PORTARIA Nº 245/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal das Atas de Registro de Preço que especifica".

- Fica designado o servidor FERNANDO FACHIN FRANZOTI, portador do 23.905.282-1 e CPF/MF. n 250.503.418-41, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Gestor, das Atas de Registro de Preço nº 013/2021; 013-A/2021 e 013-B/2021 com as empresas e objeto acima especificados, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

g) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

h) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

¬- Fica designado o servidor DANILO RUIZ IANEZ, portador do 25.869.244-3 SSP/SP e do CPF nº 218.610.698-12, titular do cargo de Coordenador da Central Odontológica, lotado na Central Odontológica, como Fiscal das Atas de Registro de Preço nº 013/2021; 013-A/2021 e 013-B/2021 com as empresas e objeto acima especificados, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos;

b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o registrado no respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos na Ata de Registro de Preços;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar à gestora do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

PORTARIA Nº 246/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal do Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor EVERSON RECHI, 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Gestor, do Contrato Administrativo nº 029/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificados zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

¬- Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem nos respectivos setores as funções de Fiscal do Contrato Administrativo nº 029/2021, que tem por objeto a Contratação de empresa para o fornecimento de combustível: Etanol, destinados ao abastecimento da frota municipal de veículos através de bombas de abastecimento em postos de combustíveis localizados no município de Tabapuã, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital, do Processo Licitatório nº 052/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 016/2021:

- LUIZ ROBERTO VERZA, portador do CPF n° 094.934.378-17 e do RG nº 19.776.878-7 SSP/SP, titular do cargo de Fiscal de Viação e Serviços Urbanos, lotado na Diretoria de Obras, Viação e Serviços, responsável pelos setores abaixo relacionados:

02.28 – Secretaria Municipal de Educação

12.122.0006.2014 – Coordenação da Secretaria Municipal de Educação

02.28.02 – Divisão de Educação Básica

12.361.0006.2016 – Manutenção do Transporte Escolar Educação Básica

02.28.04 – Divisão de Ensino Médio e Superior

12.362.0009.2032 – Manutenção do Transporte Escolar Ensino Médio

12.364.0012.2034 – Manutenção do Transporte Escolar Ensino Superior

02.26.03 – Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços.

15.452.0025.2060 – Manutenção dos Serviços Urbanos

15.452.0020.2076 – Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

26.782.0022.2063 – Manutenção das Estradas Vicinais

- AGNALDO JOSE CARVALHO, portador do RG nº 14.727.399-7-SSP/SP e do CPF nº 057.491.468-47, titular do cargo de Diretor de Saneamento, lotado na Diretoria de Saneamento, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.33.02 – Divisão de Saneamento

17.512.0028.2073 – Operação de Coleta e Tratamento de Agua

17.512.0028.2074 – Operação de Coleta e Tratamento de Esgoto

- EVERSON RECHI, portador do RG n. 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF n. 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Diretoria Administrativa, responsável pelos setores abaixo relacionados:

02.24.01 – Chefia do Executivo

04.122.0002.2004 – Coordenação Geral do Poder Executivo

02.24.02 – Fundo Social de Solidariedade

08.244.0003.2007 – Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

02.26–Secretaria Municipal Governo e Administração

04.122.0004.2008 – Coordenação e Manutenção da Divisão de Administração

- VERA LUCIA ROSA, portadora do RG nº 26.516.207-5–SSP/SP e do CPF/MF nº. 226.287.918-46, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, lotada na Manutenção do Serviço Funerário, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.26.03 – Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços.

15.452.0020.2061 – Coordenação e Manutenção do Serviço Funerário

- VALTER ROSSI, portadora do RG nº RG. nº. 17.519.585 SSP/SP e do CPF. nº 071.053.238-50, titular do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, e, GRAZIELA DERENZZI POLONI, portadora do RG n. 28.076.993-3 -SSP/SP e CPF nº. 287.193.188-71, titular de o Cargo Efetivo Executor de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, responsáveis pelo setor abaixo relacionado:

02.29.02 – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica à Saúde

- JOSÉ APARECIDO BORTOLOSSI, portador do RG nº 10.546.700-SSP/SP e do CPF nº 050.415.408-70, titular do cargo de Coordenador da vigilância Sanitária, lotado na Manutenção da Vigilância e Promoção em Saúde, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.29.02 – Fundo Municipal de Saúde

10.304.0014.2049 – Manutenção da Vigilância e Promoção em Saúde

- VANESSA FERREIRA VERONEZE, portadora do RG nº 28.426.721-1-SSP/SP e do CPF nº 299.918.828-55, titular do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; CAREM FERNANDA CARRETO DOS SANTOS, portadora do RG nº 28.856.638-5 SSP/SP e do CPF nº 303.814.938-14, titular do cargo de Coordenadora de Programa de Proteção de Criança e Adolescente em Regime de Abrigo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; BRUNA SUELEM LEPRE portadora do RG nº 42.347.602-6-SSP/SP e do CPF nº 383.852.718-64, titular do cargo de Assistente Social, lotada na na Secretaria Municipal de Assistência Social; AMANDA DE CASSIA CARLOS, portadora do RG nº 40.106.895-x-SSP/SP e do CPF nº 369.664.478-11, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e TATIANE BOZZI DE OLIVEIRA, portadora do RG nº 48.539.951-9-SSP/SP e do CPF nº 409.829.908-98, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, responsáveis pelos setores abaixo relacionado:

02.30.02. – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0016.2050 – Coordenação Administrativa da Assistência Social

08.243.0016.2051 – Manutenção do Programa de Proteção Social Básica

08.243.0017.2054 – Manutenção e Promoção da Proteção Social Especial

- JOÃO LUIZ ALVES DE LIMA, portador do RG nº 13.686.332-SSP/SP e do CPF nº 029.701.618-00, titular do cargo eletivo de Conselheiro Tutelar, lotada na Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.30.03 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

08.243.0018.2059 – Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

- SUELEM APARECIDA BRAZ GARCIA, portadora do RG nº 42.347.597-6-SSP/SP e do CPF nº 368.849.278-10, titular do cargo de Atendente, lotada na Divisão de Merenda Escolar, responsável pelo setor abaixo relacionado:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ
Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018
www.tabapua.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

02.28.05 – Divisão de Merenda Escolar

12.306.0010.2036 – Manutenção Merenda Escolar Ensino Fundamental.

PORTARIA Nº 247/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor EVERSON RECHI, portador do RG n. 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Gestor das Atas de Registro de Preços nº 011/2021; 011-A/2021 e 011-B/2021, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

¬- Fica designado o servidor LUIZ ROBERTO VERZA, portador do CPF n° 094.934.378-17 e do RG nº 19.776.878-7 SSP/SP, titular do cargo de Fiscal de Viação e Serviços Urbanos, lotado na Diretoria de Obras, Viação e Serviços, Fiscal das Atas de Registro de Preços nº 011/2021; 011-A/2021 e 011-B/2021, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos nas Atas;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

PORTARIA Nº 248/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor EVERSON RECHI, portador do RG n. 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Gestor da Ata de Registro de Preços nº 012/2021 firmado com a empresa e objeto acima especificados, cabendo-lhe ainda:

a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;

b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;

c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;

e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;

f) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

g) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

h) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

¬- Fica designado o servidor EVERSON RECHI, portador do RG n. 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, Fiscal da Ata de Registro de Preços nº 012/2021 firmado com a empresa e objeto acima especificados, a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos;

b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumprido de acordo com o registrado o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos na Ata de Registro de Preços;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar à gestora do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

PORTARIA Nº 249/2021, DE 10 DE JUNHO DE 2021.

"Revoga a Portaria n°. 031/2020, de 29 de janeiro de 2020".

- Fica revogada em seu inteiro teor a Portaria n°. 031/2020, de 29 de janeiro de 2020.

Licitações e Contratos

Suspensão

MUNICÍPIO DE TABAPUÃ/SP
Processo Licitatório nº 055/2021 – Pregão Presencial nº 020/2021
Extrato de Aviso de Cancelamento da Sessão

O Município de Tabapuã torna público que o processo licitatório em epígrafe, cujo objeto é a "Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em transbordo, transporte, recepção, triagem, processamento e destinação final de resíduos da construção civil/ demolição e massa verde produzidos neste Município de Tabapuã, para um período de 12 (doze) meses, em consonância com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I", encontra-se suspenso, bem como, a sessão pública designada para o dia 15/06/2021 esta cancelada tendo em vista o artigo 2º, inciso I, do Decreto nº. 092/2021 de 11 de junho de 2021, que estabelece "suspender todos os serviços públicos da administração direta e indireta não essenciais, incluindo o não atendimento ao público e a suspensões das sessões presenciais de licitação e dos prazos processuais, exceto os serviços de saúde, de segurança, de saneamento básico, de coleta de lixo orgânico, de assistência social, serviços funerários, cemitérios e os serviços administrativos que lhes deem suporte, adotando-se, sempre que possível, o teletrabalho ". Tabapuã/SP, 11 de junho de 2021. SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE

MUNICÍPIO DE TABAPUÃ/SP
Processo Licitatório nº 056/2021 – Pregão Presencial nº 021/2021
Extrato de Aviso de Cancelamento da Sessão

O Município de Tabapuã torna público que o processo licitatório em epígrafe, cujo objeto é a "Aquisição de material escolar para o ano letivo de 2021, destinados aos alunos e manutenção das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Tabapuã conforme especificações, quantidades e condições constantes do Edital e seus Anexos", encontra-se suspenso, bem como, a sessão

pública designada para o dia 16/06/2021 esta cancelada tendo em vista o artigo 2º, inciso I, do Decreto nº. 092/2021 de 11 de junho de 2021, que estabelece "suspender todos os serviços públicos da administração direta e indireta não essenciais, incluindo o não atendimento ao público e a suspensões das sessões presenciais de licitação e dos prazos processuais, exceto os serviços de saúde, de segurança, de saneamento básico, de coleta de lixo orgânico, de assistência social, serviços funerários, cemitérios e os serviços administrativos que lhes deem suporte, adotando-se, sempre que possível, o teletrabalho". Tabapuã/SP, 11 de junho de 2021. SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE

Outros Atos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Criada pela Lei Complementar Municipal nº 057 de 30/04/2009

RESOLUÇÃO SME Nº 07/2021

"DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO"

HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA, portadora da cédula de identidade, RG: nº 21.864.119, Secretária Municipal de Educação, designada pela Portaria nº 112, de 02 de janeiro de 2017, no uso de suas atribuições legais, em especial à Lei Complementar nº 042/2007, de 06 de novembro de 2007 e, considerando:

- Que muitos alunos que precisam da recuperação paralela não dispõem de acesso aos recursos tecnológicos necessários;
- Que com o atual agravamento da pandemia torna-se extremamente perigoso para os alunos e professores as aulas de recuperação de forma presencial;
- Que em razão das considerações acima as atividades de recuperação paralela não produzem os resultados que se espera;
- Que o artigo 7º, da Resolução n.º 05/2021, dispõe que os casos omissos serão resolvidos através de Normas Complementares, expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam suspensas por prazo indeterminado as aulas de recuperação paralela dos alunos da Rede Pública Municipal.

Art. 2º - Por consequência da suspensão dos estudos de recuperação paralela ficam suspensas também as aulas atribuídas a título de carga suplementar aos titulares de cargo e ampliação de jornada a admitidos temporariamente para esta finalidade.

Art. 3º - Passando esse período de agravamento da pandemia, poderão ser retomados os estudos de recuperação, neste caso, os docentes voltam a cumprir a jornada atribuída para esta finalidade.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Tabapuã, aos onze dias do mês de junho de 2021.

Helem Suzi Busnardo Louzada
Secretária Municipal de Educação

Registrada e Publicada, por afixação, em local de costume desta Secretaria Municipal de Educação.

Av. Waldomiro Cassiano Santana, 1102 - Centro - CEP. 15880-000 - Tabapuã-SP
Tel. 17 3562-1109 - E-mail: educacao@tabapua.sp.gov.br