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 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 3
Aviso de Licitação 3
Extrato 4

Poder Legislativo 5
Atos de Pessoal 5
Exoneração 5

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

EMENTA
PORTARIA Nº 335, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designada a servidora **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, **Gestora** das Atas Registro de Preço nº 030/2023 e 030-A/2023, 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 as servidoras: **MARIANGELA ALBUQUERQUE,** portadora do RG nº 53.301.266-1 –SSP/SP e do CPF n. 418.054.438-52, titular do cargo de Nutricionista, lotada na Divisão de Alimentação**,** e, **VATUZZI CRISTINA EUZÉBIO BOSQUE,** portadora do RG nº 33.722.721-4 SSP/SP e do CPF nº 379.047.898-92, titular do cargo de **NUTRICIONISTA** lotada na Divisão de Merenda Escolar, **Fiscal** das Atas Registro de Preço nº 030/2023 e 03-A/2023, 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 336, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

"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, **Gestora** dos Contratos Administrativos nº 084/2023, 085/2023 e 086/2023, firmado 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) 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 **MARIANGELA ALBUQUERQUE**, portadora do RG nº 53.301.266-1 –SSP/SP e do CPF n. 418.054.438-52, titular do cargo de Nutricionista, lotada na Divisão de Alimentação, **Fiscal** dos Contratos Administrativos nº 084/2023, 085/2023 e 086/2023, firmado com a empresas e objeto acima especificados, cabendo-lhe ainda:

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 337, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços que especifica".

- Fica designado o servidor **FERNANDO FACHIN FRANZOTI**, portador do RG nº 23.905.282-1 e do CPF nº 250.503.418-21, titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **Gestor** dos Contratos Administrativos, n° 087/2023; 088/2023 e 089/2023 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) 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**.**

- Ficam designadas as servidoras **CAMILA PRADO PEREZ DE CAMARGO,** portadora do RG nº 28.426.409 SSP/SP e do CPF nº 275.674.648-70, titular do cargo Coordenadora do Centro de Reabilitação Integrada Irineu Gandolfo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde; **Fiscal** dos Contratos Administrativos nº 087/2023, 088/2023 e 089/2023 às quais competem:

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 o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

d) comparar os preços, quantidades e especificações constante 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 ao gestor da Ata eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 338, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre concessão de Licença Maternidade".

- Fica, a partir do dia 06 de novembro de 2023, concedido 180 (cento e oitenta) dias de **LICENÇA MATERNIDADE,** à servidora Nayara Ignacio Beia Canossa, ocupante do cargo de PEB II, portadora do RG n. 46.383.997-3 e do CPF n. 384.073.198-48, nos termos da Complementar nº. 085/2014.

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE REABERTURA DE PRAZO DE LICITAÇÃO
Processo nº 121/2023 – Pregão Presencial nº 039/2023

O Município de Tabapuã/SP, faz saber, a todos os interessados, que a Licitação modalidade Pregão Presencial nº 039/2023, tendo por objeto a "Aquisição de 02 (dois) veículos "seminovos", na cor branca ou prata, ano fabricação/modelo conforme descritivo, em bom estado de conservação, destinados à Diretoria de Obras, Viação e Serviços (Pátio de Serviços) e à Diretoria de Esporte, Lazer e Recreação, conforme especificações constantes no termo de referência em anexo", foi considerada deserta, por não acudir empresas interessadas no objeto do certame. Assim, reabre-se o prazo sendo designado o dia 28 de novembro de 2023, para o Credenciamento às 09h00min e abertura

dos envelopes, com início às 09h15min, no Setor de Licitações e Contratos, localizado na Av. Rodolfo Baldi, nº 817 – Paço Municipal, Centro, na cidade de Tabapuã, Estado de São Paulo. Edital completo e mais informações poderão ser obtidas através do site www.tabapua.sp.gov.br e do e-mail: licitacao@tabapua.sp.gov.br. Tabapuã/SP, 10 de novembro de 2023. SILVIO CESAR SARTORELLO - Prefeito Municipal. PUBLIQUE-SE.

.....

Extrato

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

SILVIO CESAR SARTORELLO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos por Lei, em cumprimento ao parágrafo único do art. 72, da Lei 14.133/2021, e considerando toda a documentação que consta nos autos do processo administrativo n.º 134/2023, dispensa n.º 60/2023, cujo objeto é a aquisição de materiais elétricos e luzes natalinas para decoração das estruturas e enfeites junto a próprios públicos, conforme quantidades e especificações constantes no termo de referência, autorizo a contratação da empresa **KLARILED ILUMINAÇÃO ENGENHARIA & CONSTRUÇÃO LTDA**., inscrita no CNPJ n.º 25.046.107/0001-00, pelo valor global de R$ 32.027,00 (trinta e dois mil e vinte e sete reais), para entrega imediata, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021. 09 de Novembro de 2023- SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal- PUBLIQUE-SE.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Exoneração

CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

PORTARIA Nº 021, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre Exoneração a pedido de Servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Secretaria e dá outras providências correlatas"

O **Vereador e Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tabapuã-SP**, **PEDRO MÁRCIO GIROTTO,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno do Poder Legislativo;

Considerando requerimento protocolado na Secretaria Administrativa, do Servidor Leonardo Francisco Siqueira, pedindo sua Exoneração;

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a pedido, a partir do dia 13/11/2023, o servidor **Leonardo Francisco Siqueira**, portador do RG. nº. 58.804.398-9, CPF nº. 485.910.068-95, titular do cargo de Auxiliar de Secretaria, provimento Efetivo, Nível de Referência 03 do Anexo I – Escala de Vencimentos, vigente conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.917, de 23 de fevereiro de 2023, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã-SP.

Parágrafo Único – Fica resguardado ao servidor exonerado todos os direitos remuneratórios e demais vantagens eventualmente existentes.

Artigo 2º - As despesas desta Portaria serão cobertas com recursos orçamentários da Câmara.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tabapuã, 10 de Novembro de 2023.

PEDRO MARCIO GIROTTO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada nesta Secretaria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Câmara Municipal, na data supra.

GUSTAVO ANTONIETTI
Responsável pelos Serviços de Secretaria

AV. DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP - FONE: (17) 3562-1273 - 3562-1985
camaratabapua@hotmail.com - camara@camaratabapua.sp.gov.br