# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Portarias ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 7
Aviso de Licitação ..... 7


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Itaju**
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

**Câmara Municipal de Itaju**
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.sp.gov.br


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

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

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

**PODER EXECUTIVO**

**Atos Oficiais**

**Portarias**

**PORTARIA nº 1391**, de 15 de maio de 2024.

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL ITAJU/SP.

**JERRI DE SOUZA NEIVA**, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJU, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

- CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

**RESOLVE:**

Art. 1º.- Designar a servidora **KELLY CRISTINA DA COSTA ANTUNES**, ocupante do cargo de Coordenadora de Saúde, matrícula sob nº 22644, como responsável pela Gestão dos Contratos, oriundos do Pregão Eletrônico nº 05/2024, Processo nº 195/2024, e a servidora **ANA CAROLINA MASSELLI TURINI CAÇADOR**, ocupante do cargo de Farmacêutica, matrícula sob n.º 19569, como Fiscal de Contrato, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de medicamentos para atender a farmácia da UBS Municipal.

Art. 2º.- Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto designado para este fim, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - receber os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – receber dos fiscais a documentação referente às condições de habilitação da contratada, para posterior encaminhamento ao setor contábil para efeito de empenho de despesa e pagamento;

IV – receber e coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, da alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas ou à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 18;

VI – receber dos fiscais documentação referente ao inadimplemento do objeto do contrato a fim de tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

VII - elaborar o relatório final de que trata a alínea d do inciso V do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII - receber dos fiscais os documentos referente ao adimplemento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, de acordo com o previsto no Edital, Contrato ou outro instrumento de contratação, e analisar, com o apoio do setor contábil, a documentação, atestando a regularidade ou adotando as providências necessárias para a regularização.

§1º O Fiscal ou Gestor de contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos

para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021, sempre que entender necessário, sendo que a solicitação deve estar devidamente fundamentada.

§2º É de responsabilidade do Gestor do Contrato a análise das questões técnicas do Edital e do contrato, bem como dos termos de referência, não cabendo ao órgão de assessoramento jurídico e ao de Controle Interno a análise de tais elementos.

**Art. 3º.-** Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências enquanto fiscal;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, descrevendo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem suas competências enquanto fiscal, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, exigindo que sejam cumpridas todas

as condições estabelecidas nele, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, solicitando e conferindo as notas fiscais e, após saneadas eventuais falhas, realizar o ateste e encaminhar ao gestor de contrato, para posterior direcionamento ao setor contábil;

VII - receber os documentos relacionados às obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidos no Edital, Contrato ou outro instrumento, enviando, após, ao gestor do contrato para análise e deliberações;

VIII - comunicar ao gestor do contrato, com antecedência de no máximo 60 (sessenta) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, solicitando tempestiva renovação ou prorrogação contratual, ficando sob sua integral responsabilidade eventuais interrupções dos serviços contratados decorrentes de falha nessa comunicação;

IX - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato referido no art. 20, mediante termo de aceite ou atesto no documento fiscal, que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato.

Art. 4º.- O Setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 5º.- Os documentos mencionados no art. 5º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 6º.- Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 7º.- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaju, em 15 de maio de 2024.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal de Itaju

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. De Pessoal

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Licitação**

**O MUNICÍPIO DE ITAJU, ESTADO DE SÃO PAULO, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO NA SEGUINTE MODALIDADE:**

**EDITAL N.º 10/2024**

**CONCORRÊNCIA, NA FORMA ELETRÔNICA N.º 04/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 244/2024**

**TIPO - MENOR PREÇO GLOBAL**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na execução de obra para a substituição de trecho de galeria pluvial

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 05 de junho de 2024.

HORÁRIO FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 07:00 do dia 05 de junho de 2024

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: 09:00 do dia 05 de junho de 2024

LOCAL: www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado”

EDITAL DISPONÍVEL NOS ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

https://www.itaju.sp.gov.br

http://www.bll.org.br

https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Quaisquer informações, elementos, esclarecimentos relativos a presente licitação, serão fornecidas pelo Setor de Licitações, sito a Avenida João Zamboni Asparetto, n.º 297 - Centro, Itaju/SP, no horário das 09h às 11h. Telefone: (14) 3667.1109.

Itaju, 16 de maio de 2024.

Jerri de Souza Neiva

Prefeito Municipal

.....

# CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

## HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – ABRIL / 2024

## MÉDICOS

| *MÉDICO (A)* | *SEGUNDA* | *TERÇA* | *QUARTA* | *QUINTA* | *SEXTA* |
|---|---|---|---|---|---|
| DR. ADRIANO [1] **GINECOLOGISTA** | | 7:00 às 11:00 | | | |
| DR.ª SILVANA **PEDIATRA** | | | 7:30 às 11:30 | | |
| DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA** | | 7:00 às 9:00 | | 7:00 às 9:00 | |
| DR. MURILLO **PSIQUIATRA** | | 13:30 às 17:30 | | | |
| DR. WALTER **ORTOPEDISTA** | | | 8:00 às 12:00 | | |
| DR.ª MARAISA **MÉDICO P.S.F.** | 8:30 às 12:00<br>13:00 às 17:30 | 8:30 às 12:00<br>13:00 às 17:30 | 8:30 às 12:00<br>13:00 às 17:30 | 8:30 às 12:00<br>13:00 às 17:30 | 8:30 às 12:00<br>13:00 às 17:30 |
| DR.ª ALINE **CLINICA GERAL** | 7:30 às 10:30 | 7:30 às 10:30 | 7:30 às 13:30 | | 7:30 às 10:30 |
| **CLINICOS GERAIS TARDE *** | 13:00 às 17:00<br>**Dra. Bruna** | 13:00 às 17:00<br>**Dr. Marcelo** | 13:00 às 17:00<br>**Dra. Bruna** | 13:00 às 17:00<br>**Dr. Marcelo** | 13:00 às 17:00<br>**Dr. Marcelo** |
| **CLINICOS GERAIS NOITE *** | 17:30 às 21:30<br>**Dra. Tathiana** | 17:30 às 21:30<br>**Dr. Marcelo** | 17:30 às 21:30<br>**Dra. Tathiana** | 17:30 às 21:30<br>**Dr. Marcelo** | 17:30 às 21:30<br>**Dr. Marcelo** |

## DENTISTAS

| *DENTISTA* | *SEGUNDA* | *TERÇA* | *QUARTA* | *QUINTA* | *SEXTA* |
|---|---|---|---|---|---|
| MARIA ANTÔNIA **DENTISTA** | 6:30 às 11:30 | 6:30 às 10:00 | 6:30 às 11:30 | 6:30 às 10:00 | 7:00 às 10:00 |
| SIRLES **DENTISTA** | 6:30 às 9:30<br>9:45 às 12:45 | 6:30 às 9:30<br>9:45 às 12:45 | 6:30 às 9:30<br>9:45 às 12:45 | 6:30 às 9:30<br>9:45 às 12:45 | 6:30 às 9:30<br>9:45 às 12:45 |
| REINALDO **DENTISTA P.S.F.** | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 17:00 | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 17:00 | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 17:00 | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 17:00 | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 17:00 |
| GABRIELA **DENTISTA** | 17:30 às 21:30 | 17:30 às 21:30 | 17:30 às 21:30 | 17:30 às 21:30 | 17:30 às 21:30 |

## ESPECIALIDADES

| *ESPECIALISTA* | *SEGUNDA* | *TERÇA* | *QUARTA* | *QUINTA* | *SEXTA* |
|---|---|---|---|---|---|
| THAIS **FISIOTERAPEUTA** | 6:30 às 10:30 | 6:30 às 10:30 | 6:30 às 10:30 | 6:30 às 10:30 | 6:30 às 10:30 |
| WALESCA **NUTRICIONISTA** | | | | 7:30 às 11:30<br>13:00 às 16:30 | 7:00 às 9:00 |
| DÉBORA **PSICÓLOGA** | 7:30 às 11:30<br>12:30 às 16:30 | 7:30 às 11:30<br>12:30 às 16:30 | 7:30 às 11:30<br>12:30 às 16:30 | 7:30 às 11:30<br>11:45 às 13:45 | |
| ANA LAURA **FONOAUDIÓLOGA** | 8:00 às 12:00<br>13:00 às 17:00 | 13:00 às 17:00 | 8:00 às 12:00<br>13:00 às 17:00 | | |

*** Escala de Plantonistas Clínicos Gerais terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**

**[1] Dr. Adriano não atenderá dia 16/04 e vai atender dia 18/04.**

**Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261**
**Endereço Psicóloga/Nutricionista: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280**

# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018




## CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES

### ESCALA ENFERMAGEM – ABRIL 2024

| ESCALA – ABRIL 2024 | | | S | T | Q | Q | S | S | D* | S | T | Q | Q | S | S | D* | S | T | Q | Q | S | S | D* | S | T | Q | Q | S | S | D* | S | T |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NOME | CARGO | HORÁRIO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **Maria Auxiliadora Santos** Coren: 375262 | Enf. | 07 às 13hrs | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR | FR |
| **Ivone Rosemeire Bazza** Coren: 310872 | A.E. | 07 às 13hrs | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | |
| **Maria Rosa Gasparotto** Coren: 311909 | A.E. | 07 às 13hrs | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | |
| **Neusa Aparecida Modolin** Coren: 180319 | A.E. | 12 às 18hrs | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | |
| **Gislene Maria Sola Lau** Coren: 480819 | A.E. | 12 às 18hrs | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | |
| **Elisa Aguiar Hespanhol** Coren: 357801 | Enf. | 09 às 15hrs e 16 às 22hrs | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | | | | | F | F | | |
| **Silmara Regina Gusmão** Coren: 650372 | Enf. | 07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs | | | | | | | F | | | | | | | F | | | | | | | F | | | | | | | F | | |

**LEGENDA:**
F – Folga
FE – Feriado
PF – Ponto Facultativo
FR – Férias
L – Licença
A – Atestado

*** A Enfermeira PSF Helenyse vai realizar os plantões de todos os DOMINGOS do mês de Abril/2024.**

**Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**AGRICULTURA**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

**DIRETORIA DE OBRAS**
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

**TELECENTRO**
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**C.R.A.S.**
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

**CONSELHO TUTELAR**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

**DIRETORIA DE SAÚDE**
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

**CENTRO DE SAÚDE**
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00