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

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2019 | Ano II | Edição nº 162 | Página 1 de 14

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	10
Errata	10
Atos Administrativos	10
Convênios	10
Licitações e Contratos	11
Extrato	11
Decisão do Prefeito	11
Atas de registro de preço	12

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 2686/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019

Estabelece procedimentos gerais referentes à gestão de processos administrativos e correspondências no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita 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. 019 de 19 de Fevereiro de 2019, oriundo do Projeto de Lei nº. 017, de 01 de Fevereiro de 2019, com Emendas Aditivas de autoria do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 1º- Ficam estabelecidos, por esta lei, os procedimentos relativos à recepção, ao registro e à distribuição de correspondências e processos administrativos, inclusive a montagem, a instrução, a tramitação, o arquivamento e o desarquivamento, a serem cumpridos no âmbito da Administração Pública Municipal Centralizada.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º- Para fins desta Lei considera-se:

I- anexação: união de um processo administrativo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;

II- apensação: união provisória de dois ou mais processos administrativos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes, relativos ao mesmo requerente ou não;

III- arquivamento: guarda e conservação de documentos e processos administrativos no Arquivo Geral;

IV- documento: é o registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

V- requerimento: pedido formal dirigido ao Prefeito ou aos Secretários;

VI- processo administrativo: conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração sequencial, em ordem crescente, e de característica singular, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica, que exijam decisão;

VII- protocolo: ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo Geral, torna-se oficial, de característica singular, recebendo numeração sequencial em ordem crescente, contendo data da expedição, horário e descrição do objeto, com capa padronizada, emitido em duas vias de igual teor, sendo a primeira via o comprovante do requerente, com carimbo e assinatura do expedidor.

VIII- desapensação: separação de processos administrativos juntados por apensação;

IX- correspondência: comunicação escrita, recebida (ativa) ou expedida (passiva), por órgãos e entidades coletivas, podendo ser ela, avulsa ou em volume;

X- desarquivamento: ato pelo qual um documento ou processo administrativo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Geral;

XI- despacho de expediente: ato sem caráter decisório que visa impulsionar o processo;

XII- informação: ato que visa à instrução de matéria constante do processo administrativo;

XIII- juntada: inserção de documentos ao processo administrativo;

XIV- parecer técnico: documento emitido pelos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada como parte integrante do processo administrativo, para instrução e orientação técnica à Unidade Administrativa solicitante;

XV- parecer jurídico: documento mediante o qual

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

a Procuradoria Geral do Município presta assessoria jurídica aos órgãos da administração pública municipal centralizada emitindo opinião sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

XVI- protocolo geral: responsável pela atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de processos administrativos e correspondências, na forma desta Lei;

XVII- requerente: é a parte legítima de dirigir petição e pedido de vistas ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Recepção, Registro e Distribuição

Art. 3º- O documento de âmbito interno e externo, de natureza oficial ou particular, deve ser entregue ao Protocolo Geral para registro, protocolo e distribuição aos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada.

Art. 4º- A padronização de documentos e de formulários, bem como a definição dos procedimentos e gerenciamento dos processos instituídos nesta Lei, será realizada pelo Protocolo Geral.

Art. 5º- Compete, ainda, ao Protocolo Geral:

I- o controle dos processos administrativos que tramitam nos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada, procedendo ao registro, à classificação e distribuição às unidades destinatárias;

II- o registro e recepção de documento em formato papel, e sua distribuição física por meio de malote, e/ou em meio digital através do sistema informatizado de gerenciamento de processos.

Art. 6º- Para protocolização de requerimento em nome de terceiro deve ser anexado além dos documentos exigidos para o caso, fotocópia do documento de identificação com foto do subscritor do requerimento ou procuração do requerente com firma reconhecida.

Art. 7º- O requerimento firmado por profissionais liberais, que nesta qualidade, representarem pessoa física ou jurídica, deve ser realizado em nome do contratante e vir acompanhado, além dos exigidos para o caso, dos seguintes documentos:

I- contrato de prestação de serviços ou procuração com firma reconhecida em cartório de títulos e documentos e requerimento em nome do contratante e assinado pelo contratado;

II- fotocópia do documento de identificação contendo foto do contratante e sua assinatura no requerimento, para efeito comprobatório.

Parágrafo único. A procuração do contratante será dispensada nos casos em que forem interessados os órgãos da União ou outras esferas de governo, desde que no registro do imóvel conste o respectivo órgão como sendo o proprietário legítimo e que o contratado apresente o contrato firmado entre as partes interessadas.

Art. 8º- O requerimento deve ser acompanhado dos documentos estabelecidos nesta Lei e dos demais exigidos na legislação.

Parágrafo Único- Os requerimentos relativos a serviços públicos que exigem o pagamento de tributos ou taxas devem ser acompanhados da via original e da fotocópia do comprovante de seu recolhimento, restituindo-se o original ao requerente.

Art. 9º- A segunda via do comprovante de protocolização do processo administrativo será fornecida mediante a apresentação de declaração de extravio da via original, assinada pelo requerente conforme documento de identificação.

Parágrafo único. Na condição do requerente não comparecer pessoalmente no Setor de Protocolo Geral, o seu representante deverá apresentar fotocópia do documento original do requerente.

Art. 10. Não serão protocolizados requerimentos:

I– com dobra, rasura e borrões;

II– com informação no verso;

III– com escrita de forma ilegível.

IV- em que a documentação esteja incompleta;

V- que, por sua natureza, não exigir instrução para decisão quanto ao objeto requerido, tais como:

a) convites;

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

b) homenagens;

c) agradecimentos;

VI- quando redigido em língua estrangeira, salvo quando acompanhado de versão em língua portuguesa firmada por tradutor juramentado.

Seção II

Da Formação de Processos Administrativos

Art. 11. O protocolo de documento para formação de processo administrativo tem por base o requerimento original.

§ 1o Todo requerimento deve ser endereçado ao Prefeito, exceto os:

I- requerimentos de Vereadores que podem ser remetidos aos secretários municipais.

§ 2o O requerimento deve conter assinatura ou rubrica do requerente, em conformidade com documento de identificação com foto, para efeito comprobatório, além dos seguintes dados cadastrais:

I - nome do requerente, por extenso, sem abreviatura;

II - estado civil;

III - nacionalidade;

IV - data de nascimento;

V - telefone fixo e ou celular;

VI - número do documento de identidade;

VII - número do CPF ou CNPJ;

VIII - endereço residencial ou comercial;

IX - código de endereçamento postal – CEP; e

X - correio eletrônico (e-mail) se possuir.

Art. 12. A numeração inicial das folhas de todo processo administrativo será efetuada pelo Protocolo Geral quando da protocolização dos documentos que constituem o processo.

Parágrafo único. A numeração das folhas deve ser rigorosamente sequencial e em ordem crescente.

Art. 13. Documentos encadernados ou em brochura, serão desencadernados recebendo numeração sequencial.

Art. 14. Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados numa folha de papel em branco, tamanho A-4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração, em cumprimento ao disposto no art. 4o, desta Lei.

Seção III

Da Instrução de Processos Administrativos

Art. 15. O processo administrativo é instruído por informações, pareceres e despachos.

Art. 16. O servidor incumbido da instrução de processo administrativo deve:

I- emitir o despacho ou parecer de forma clara, concisa e restrita ao assunto em exame, digitando-o ou, excepcionalmente, manuscrevendo-o em tinta azul ou preta e transcrevendo-o, de forma fiel ao conteúdo, no sistema informatizado de gerenciamento de processos administrativos;

II- utilizar a correta ortografia nos despachos inseridos em formato papel e no sistema informatizado de gerenciamento de processos;

III- efetuar a junção de folhas de informação ou documentos após a protocolização do requerimento inicial mediante a aposição do nome, assinatura e cargo do funcionário responsável pela juntada e da identificação do documento juntado após o último despacho ou informação;

IV- instruir o processo de maneira a possibilitar sua rápida solução, observando a numeração e sequência dos documentos;

V- solicitar, quando necessário, informações complementares a órgãos de outras esferas de governo, com juntada de fotocópia do ofício ao respectivo processo;

VI- justificar, quando cabível, no sistema informatizado de gerenciamento de processos, a necessidade da permanência do respectivo processo em sua responsabilidade por tempo dilatado;

VII- observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;

VIII- dispensar adequado tratamento físico aos documentos, de forma a preservar as informações nele

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

existentes.

Art. 17. Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha do processo administrativo, o servidor que a constatou deve fazer o registro formal do ocorrido na folha de informação e despachos e no sistema informatizado de gerenciamento de processos ao órgão ou entidade de origem.

Art. 18. Fica vedada:

I- a juntada de documentos que não tenham vínculo com o processo administrativo em tramitação;

II- a menção de despachos e fatos relacionados a outros processos administrativos que não tenham ligação com o processo em tramitação, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do conteúdo abordado;

III- a inclusão de documentos que já constem do processo administrativo;

IV- a inclusão de peça impressa em papel fac-símile;

V- a inserção de informações no verso dos requerimentos, folhas de informação ou nos anexos do processo administrativo.

Art. 19. Os espaços em branco no anverso de documentos devem ser inutilizados.

Art. 20. O processo administrativo, cujo documento anexado esteja em tramitação junto ao órgão competente e o prazo de validade tenha se expirado, deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para que seja providenciada a sua substituição e sua reordenação numérica e sequencial.

Parágrafo único. O prazo para a instrução do processo administrativo é interrompido até que se junte ao processo o novo documento.

Art. 21. Na substituição de documentos deve ser adotado o seguinte procedimento:

§ 1º- O documento substituto deve ser inserido na mesma ordem numérica, devendo o documento substituído ser retirado e aposto na contracapa do processo administrativo, contendo carimbo com o texto "substituído" para confrontação do órgão competente e, quando do seu encerramento, será devolvido ao requerente.

§ 2º- A retirada ou substituição dos documentos deve ser efetuada exclusivamente pelo Protocolo Geral, devendo tal fato constar na folha que antecede o documento substituído.

Art. 22. A imagem digital gerada no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelo Protocolo Geral deve corresponder integralmente ao contido no formato papel, para fins de controle de documentos e processos.

Seção IV

Da Tramitação de Processos Administrativos

Art. 23. Conta-se o prazo de tramitação dos processos administrativos a partir da data de sua distribuição em meio digital no sistema informatizado de gerenciamento de processos, salvo quando os processos administrativos ou documentos necessários para subsidiar decisão final estiverem em poder da Divisão de Protocolo Geral e Arquivo.

§ 1º- Para o cumprimento do disposto no caput, o servidor do órgão ou entidade destinatária do Poder Executivo Municipal deve obrigatoriamente acusar recebimento do processo administrativo em meio digital, no sistema informatizado de gerenciamento de processos, no ato da entrega desses documentos em formato papel, ficando sem validade o registro em livro de protocolo e similares.

§ 2º- Quando da entrega e distribuição física dos processos administrativos pelo Protocolo Geral, por meio de malote, nos órgãos da Administração Pública Municipal centralizada, a ausência de servidor para acusar recebimento do processo administrativo em meio digital, obrigatoriamente, exige o retorno desse processo.

Art. 24. A tramitação dos processos administrativos e de correspondências acondicionadas em grande volume deve ocorrer através do Protocolo Geral.

§ 1º- O controle digital da tramitação dos processos administrativos ocorre no sistema informatizado de gerenciamento de processos da Administração Pública Municipal Centralizada.

§ 2º- O órgão da administração pública 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

centralizada que receber um processo administrativo e detectar a existência de quaisquer irregularidades deve devolvê-lo ao Protocolo Geral, comunicando as razões da devolução e providências necessárias, retornando aos órgãos destinatários após a correção das irregularidades apontadas.

§ 3º- O fornecimento de informações de processo administrativo, por meio telefônico, será prestado pelo Protocolo Geral, desde que o requerente forneça as informações do número do processo e o número do CPF ou CNPJ.

§ 4º- É vedado:

I- ao requerente despachar e tramitar o processo administrativo em formato papel entre os órgãos da administração pública municipal centralizada;

II- a retirada e juntada de documentos de qualquer processo administrativo pelo requerente ou por terceiros sem a apresentação da via original ou 2ª via do comprovante de protocolo;

III- aos servidores municipais retirar processo administrativo ou alterar seu trâmite, valendo-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, sob pena de infringir o disposto no art. 203, inc. II e V, da Lei Municipal no 1.242/1990.

Art. 25. O Protocolo Geral deve providenciar a substituição da capa de processo administrativo sempre que ela estiver rasgada ou danificada, visando garantir a integridade dos documentos juntados.

Art. 26. Não é permitida a tramitação de processo administrativo sem que todas as folhas estejam devidamente carimbadas, numeradas e rubricadas.

Seção V

Da Anexação e da Apensação de Processos Administrativos

Subseção I

Da Anexação

Art. 27. Somente podem ser anexados dois ou mais processos administrativos quando se tratar do mesmo requerente/ou não e contiver o mesmo assunto.

§1º- Na anexação de processos administrativos, o mais recente é anexado ao mais antigo, salvo quando se tratar de processos anteriores a vigência desta lei e da data da implantação do sistema informatizado de gerenciamento de processos;

§ 2º- Para o disposto no §1o, deste artigo, a numeração das páginas obedecerá a sequência do processo mais antigo, mantida a sua exceção.

Art. 28. Compete exclusivamente ao Protocolo Geral proceder à anexação de processos administrativos, após a solicitação do órgão ou entidade interessada, mediante registro formal na folha de informação e despachos de ambos os processos, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

Subseção II

Da Apensação

Art. 29. Os processos administrativos são apensados quando tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativos ao mesmo requerente ou não.

§ 1º-Na apensação de processos administrativos, o mais recente será apensado ao mais antigo, salvo quando se tratar de processos anteriores a vigência desta lei e da data da implantação do sistema informatizado de gerenciamento de processos.

§ 2º-Na apensação são mantidas as numerações individuais das folhas dos processos.

Art. 30. Compete ao órgão ou entidade interessada proceder à apensação de processos protocolares em meio físico e no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

Subseção III

Da Desapensação

Art. 31. Os processos administrativos são desapensados quando a tramitação conjunta deles não for mais necessária, mediante registro formal na folha de informação e despachos de ambos os processos em formato papel, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos, devendo ser devolvido ao órgão ou entidade de origem.

Seção VI

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

Do arquivamento e do

desarquivamento de processos administrativos

Art. 32. O arquivamento dos processos administrativos ocorre nas seguintes condições:

I- quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;

II- quando houver a expressa desistência do interessado; e

III- quando a tramitação for interrompida por período superior a 30 (trinta) dias, por omissão da parte interessada.

Art. 33. Após concluídos, os processos administrativos devem ser "digitalizados" pelo setor competente e enviados ao Arquivo Geral mediante registro na "folha de informação e despachos" em formato papel, bem como no sistema informatizado de gerenciamento de processos, do respectivo amparo legal.

Art. 34. A retirada de documentos originais será permitida somente nos casos previstos em Lei.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput o requerente deverá apresentar comprovante original do protocolo.

Art. 35. O Arquivo Geral deve adotar as providências relativas ao arquivamento do processo administrativo concluído pela Administração Pública Municipal Centralizada.

Art. 36. É vedada a guarda e armazenamento de processo administrativo encerrado nas dependências dos órgãos da Administração Pública Municipal Centralizada.

Art. 37. O desarquivamento de processos administrativos será efetuado mediante solicitação do requerente junto ao Protocolo Geral, ou por órgão e entidade responsável pelo arquivamento, não sendo permitida a retirada por pessoas e órgãos alheios à tramitação.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deve ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelo Arquivo Geral contendo os motivos justificadores.

Seção VII

Dos Pedidos de Vista, de Fotocópias e

Certidões de Documentos

Subseção I

Dos pedidos de vista e de fotocópia

Art. 38. O pedido de vista de processo administrativo pelo requerente deve ser formalizado no Protocolo Geral.

§ 1o O pedido de vista interrompe os prazos para a realização de atos no processo administrativo, bem como a sua instrução.

§ 2o Para o cumprimento do disposto no caput o requerente deve apresentar comprovante original do protocolo.

Subseção II

Das Certidões de Documentos

Art. 39. Para os casos que exigem a fotocópia integral de processo administrativo, será expedida Certidão de Inteiro Teor mediante protocolização, dispensada a cobrança de taxa.

§ 1o A protocolização do pedido da Certidão de Inteiro Teor só pode ser efetivada nos seguintes casos:

I- pelo próprio requerente do processo de origem; e

II- quando o processo de origem contiver decisão final.

§ 2º-O prazo para o fornecimento da Certidão de Inteiro Teor ao requerente será de 10 (dez) dias úteis, contados da data da protocolização do pedido.

Seção VIII

Do Prazo do Processo Administrativo

Art. 40- O Prazo para conclusão do Processo Administrativo a que alude esta lei será:

I- de 20 (vinte) dias uteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias uteis, nos processos que dispõem sobre pedidos de informações; e

II- de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável por igual período, nos demais processos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 41. Fica centralizada a postagem de correspondência dos órgãos da administração direta no Protocolo Geral, exceto para aqueles que possuem contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT.

§ 1º- Para postagem de correspondência dos órgãos da administração direta fica estabelecido como endereço do remetente o prédio onde estiver instalado o Protocolo Geral.

§ 2º- É vedado ao servidor público o uso do endereço dos próprios públicos para recebimento de correspondência particular.

§ 3º- Não será distribuída pelo Protocolo Geral correspondência entregue pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT –, de natureza particular, isentando-se o Protocolo Geral da responsabilidade pela entrega ao destinatário.

Art. 42. Os requerimentos reivindicando serviços públicos, envolvendo recursos humanos e materiais do Município, deverão ser protocolizados com prazo mínimo de quinze (15) dias corridos anteriores à data do evento.

Art. 43. É vedado fornecer para outras pessoas a senha de acesso ao sistema informatizado de gerenciamento de processos, a fim de garantir a segurança e a idoneidade dos despachos.

§ 1º- A senha de acesso ao sistema informatizado de gerenciamento de processos é pessoal e intransferível.

§ 2º- Quando do afastamento de servidor por motivo de férias, licenças ou exoneração, o órgão, a entidade ou o próprio interessado, deverá comunicar imediatamente ao Protocolo Geral para proceder às alterações cadastrais no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

§ 3º- Quando da transferência da lotação funcional de servidor, o órgão, a entidade ou o próprio interessado deverá comunicar imediatamente ao Protocolo Geral o novo local de trabalho para proceder às alterações cadastrais no sistema informatizado de gerenciamento de processos.

Art. 44. A Secretaria Municipal da Administração deve independentemente de despacho de qualquer autoridade solicitar a instauração de processo administrativo disciplinar e a propor, se foro caso, a ação civil e criminal contra qualquer servidor, sempre que for constatada alguma irregularidade na aplicação desta Lei.

Art. 45. A protocolização e entrega de documentos será centralizada no Protocolo Geral vinculado à Secretaria Municipal da Administração.

Art. 46. Quando do recesso ou férias coletivas no âmbito do Poder Executivo, a suspensão dos prazos de tramitação dos processos administrativos será regulamentada por Decreto.

Art. 47. Cabe ao requerente acompanhar a tramitação de processo administrativo por meio do sistema informatizado de gerenciamento de processos, por telefone ou pessoalmente ao Protocolo Geral.

Art. 48. O pedido para implantação de novo tipo de processo administrativo no sistema informatizado de gerenciamento de processos pelos órgãos será realizada mediante o seguinte procedimento:

I- solicitação formalizada ao Protocolo Geral;

II- justificativa;

III- descrição dos documentos exigidos ao requerente e respectivo amparo legal.

Art. 49. Para fins de controle do banco de dados, bem como para facilitar a consulta aos processos administrativos, fica vedada à utilização de letras maiúsculas nos cadastros dos contribuintes.

Art. 50. Aplicam-se os dispositivos desta Lei, no que couber, aos documentos e processos administrativos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio digital.

§ 1º- Será facultada a digitalização dos documentos entregues pelo requerente e a sua anexação dos arquivos no sistema informatizado de gerenciamento de processos, para tramitação virtual.

§ 2º- Para o cumprimento do §1o, os documentos originais permanecerão sob a guarda do Protocolo Geral, com a indicação do número do processo administrativo a que estão vinculados.

§ 3º- Nos processos administrativos em tramitação virtual nenhum arquivo digital anexado poderá ser

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

deletado.

Art. 51- As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 2019.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

LEI Nº 2687/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

"Dá denominação à Rua Projetada 01 do Loteamento Residencial Recanto Feliz, de Tabapuã - SP".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita 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. 020 de 19 de Fevereiro de 2019, oriundo do Projeto de Lei nº. 003, de 12 de Fevereiro de 2019, de autoria do Legislativo Municipal.

Art. 1º - Fica denominada de Rua Dejair Martins da Silva, a Rua Projetada nº 01, do Loteamento Residencial Recanto Feliz, situado no Município de Tabapuã - SP.

Parágrafo Único: Caberá ao Executivo Municipal providenciar e instalar a placa denominativa da mencionada via Pública.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 2019.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

LEI Nº 2688/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

Autoriza o Poder Executivo a celebrar convênio com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Catanduva e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU e eu MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita 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. 021 de 19 de Fevereiro de 2019, oriundo do Projeto de Lei nº. 018, de 14 de Fevereiro de 2019.

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, entidade filantrópica sem fins lucrativos, com sede na cidade de Catanduva/SP, inscrita no CNPJ nº. 47.079.827/0001-04, inscrição Municipal nº-9.829, visando o repasse de recursos específicos para atendimento Ambulatorial de pessoas com deficiência do Município de Tabapuã – SP.

Art. 2º - As obrigações da avença deverão estar descritas no Termo de Convênio, devidamente avaliado e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 3º - A Entidade deverá prestar contas da utilização dos recursos financeiros repassados pelo município, até 31 de janeiro do exercício subsequente, durante o prazo de vigência do convênio.

Art. 4º - As transferências serão homologadas por Ato do Poder Executivo.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de recursos próprios municipais da Saúde.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 2019.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO

Prefeita municipal

Registrada na Diretoria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

NILTON MEIRELI

Diretor Administrativo

Portarias

EMENTAS DE PORTARIAS:
PORTARIA Nº. 084/2019, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ESPECIFICA".

Contrato Administrativo nº 004/2019.

Efeitos Retroativos a 19 de Fevereiro de 2019.

Servidores: Gestor: NILTON MEIRELI

Fiscais: NILTON MEIRELI

MARCIA HELENA LIMA GANDOLFO

ANA PAULA RODRIGUES PEREIRA

EVÂNIA PERPÉTUA BAZZO

LOURDES APARECIDA FRANZOTI DO AMARAL

MARCOS PAULO BRIZOTI

Errata

ERRATA

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DO DIA 06/02/2019:

ONDE-SE-LÊ:

PORTARIA Nº. 067/2019, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019.

Assunto: "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR".

Servidor: PATRÍCIA RUIZ DE ANDRADE

Cargo Efetivo: RECEPCIONISTA

Referência: "B"

Data Nomeação: Retroativos a 01.02.2019.

LEIA-SE:

PORTARIA Nº. 067/2019, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2019.

Assunto: "DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR".

Servidor: PATRÍCIA RUIZ DE ANDRADE

Cargo Efetivo: RECEPCIONISTA

Referência: "B"

Data Nomeação: A partir de 05.02.2019.

Atos Administrativos

Convênios

EXTRATO DE PROCESSO Nº. 26753/2019 – TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS - Convenentes: A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DOS DIREITOS HUMANOS, CNPJ 23.657.991/0001-85 e o MUNICIPIO DE TABAPUÃ/SP, inscrito no CNPJ sob o n° 45.128.816/0001-33. Objeto: Doação do Ministério ao Município, de 01 (um) Automóvel, Misto, Utilitário, da Marca PEUGEOT CITROEN, Modelo AIRCROSS 16 START, Ano fabricação 2108, Ano Modelo 2019, Flex, Cor Branca, nº Identificador: 935SUNFN1KB517630 , adquirido no âmbito do Contrato 34/2018, celebrado entre o Ministério dos Direitos Humanos e a PEUGEOT CITROEN, no valor de R$-55.361,00 (cinquenta e cinco mil, trezentos e sessenta e um reais), cujo bem será utilizado exclusivamente na execução das atribuições legais do Conselho Tutelar do Município, Data da Assinatura: 07/02/2019. Tabapuã/SP, 21 de Fevereiro de 2.019. MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO - PREFEITA MUNICIPAL DE TABAPUÃ.

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

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 04/2019; Respaldo legal: Processo de Licitação nº 007/2019 – Modalidade Convite nº 003/2019 Contratante: MUNICIPIO DE TABAPUÃ/SP; CNPJ. nº 45.128.816/0001-33; Contratada: ADINALDO MAURICIO BAZZO TABAPUÃ-ME; CNPJ nº 04.230.907/0001-06; Objeto: Fornecimento de material gráfico, destinado ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Tabapuã, conforme descrições constantes no Anexo I; Vigência: 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, ocorrendo o término em 18 de fevereiro de 2020; Valor Total R$ 94.626,00 (noventa e quatro mil seiscentos e vinte e seis reais); Classificação dos recursos orçamentários: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo, nas respectivas classificações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária do Exercício - Fonte de Recursos 01 – Tesouro Municipal; Data da assinatura: 19/02/2019. MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO – Prefeita Municipal - PUBLIQUE-SE.

Decisão do Prefeito

Despacho Administrativo em 21 de fevereiro de 2019.

MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO, Prefeita Municipal de Tabapuã/SP, torna público, o encerramento e o arquivamento do Processo de Licitação nº. 008/2019, Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019, com base na Sessão ocorrida em 19/02/2019, onde o Pregoeiro e Equipe de Apoio declararam “fracassado” o Pregão com base nas pesquisas prévias de preço e demais documentos que constam nos autos do processo. Gabinete da Prefeita, 21 de fevereiro de 2019.- MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO- Prefeita Municipal.

Atas de registro de preço

EXTRATO DA ATA

Ata de Registro de Preços Nº 01/2019 – Origem: Processo **nº 05/2019** – Pregão Presencial **n° 002/2019** - **Contratante:** MUNICÍPIO DE TABAPUÃ/SP- CNPJ. Nº 45.128.816/0001-33. **Objeto: REGISTRO DE PREÇOS** para eventual aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (produtos de padaria), para o desenvolvimento das ações e programas executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Tabapuã, para um período de 12(doze) meses, conforme quantitativos e especificações constantes do Anexo I Termo de Referência **Vigência:** 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, ou seja, de 18 de fevereiro de 2019 a 17 de fevereiro de 2020. **Compromissárias/Detentoras:**

EMPRESA: JEFFERSON ELIANDRO DA SILVA - ME
CNPJ: 08.879.583/0001-84

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	002.001.773	BOLO COM COBERTURA DE CHOCOLATE E GRANULADO COM RECHEIO DE DOCE DE LEITE E PÊSSEGO (OU ABACAXI) PARA 30 PESSOAS COM 30 A 50 CM DE DIÂMETRO, PREPARADO NA VÉSPERA DO CONSUMO. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	20	21,00	420,00
2	002.001.784	BOLO DE CHOCOLATE Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	80	21,00	1.680,00
3	002.001.770	BOLO DE FESTA, MASSA PÃO DE LÓ BRANCO, RECHEIO, CREME RUSSO/DOCE DE ABACAXI/CREME DE COCO, COBERTURA DE CHANTILI E COCO. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	10	35,80	358,00
4	002.001.771	BOLO DE FESTA, MASSA PÃO DE LÓ BRANCO, RECHEIO, DOCE DE LEITE COM COCO, COBERTURA DE CHANTILI. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	20	35,80	716,00
5	002.001.772	BOLO DE FESTA, MASSA PÃO DE LÓ BRANCO, TRUFADO COM MARACUJÁ, COBERTURA DE CHOCOLATE. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	10	35,80	358,00
6	002.002.107	BOLO DE FESTA, MASSA PÃO DE LÓ BRANCO, RECHEIO DE PESSEGO EM CALDAS, COBERTURA DE CHANTILI. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	20	39,50	790,00
7	002.001.783	BOLO FUBÁ Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	80	14,80	1.184,00
8	002.001.774	FARINHA DE ROSCA, MATERIAL PÃO DE TRIGO, APLICAÇÃO CULINÁRIA EM GERAL - Pct com 500 gr. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	PCT	100	5,50	550,00
9	002.001.829	IOGURTE C/POLPA DE FRUTAS SABOR DE MORANGO Marca: MATILAT	UN	300	3,90	1.170,00
10	002.001.830	MARGARINA; COM SAL E SEM GORDURA TRANS Marca: QUALY	POTE	400	6,40	2.560,00
11	002.001.767	MINI COXINHA, RECHEADA COM FRANGO/PRESUNTO E MUSSARELA/CARNE MOIDA NO MINIMO 25g. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
12	002.001.	MINI ESFIRRA ASSADA NO MINIMO 30g;	KG	100	31,00	3.100,00

	765	COM MASSA PRODUZIDA DE FARINHA DE TRIGO E OUTROS INGREDIENTES E RECHEIO DE CARNE BOVINA MOIDA (PATINHO OU COXÃO MOLE) OU CARNE DE FRANGO (PEITO), TOMATE E OREGANO. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA				
13	002.001.766	MINI KIBE FRITO; PESO UNITÁRIO 30g APROXIMADAMENTE, PRODUZIDO COM TRIGO PARA QUIBE E CARNE BOVINA (PATINHO OU COXÃO MOLE). Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
14	002.001.768	MINI RISOLIS, RECHEADA COM FRANGO/PRESUNTO E MUSSARELA/CARNE MOIDA NO MINIMO 25g. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
15	002.001.769	MINI SALGADO BOLINHA DE QUEIJO COM OREGANO E MILHO NO MINIMO 25g. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
16	002.001.070	Mortadela, constituída da mistura de carnes bovina e suína, composta de condimentos e outras substancias alimentares, apresentando no máximo 25% de umidade e 10% de cubos de toucinho, primeira qualidade, isento de sujidade e outras substancias estranhas a sua composição como validade mínima de 20 dias a contar da data da entrega, acondicionado em plástico atóxico, pesando de 5 a 6 kg, peça único, c/ diâmetro de 15 cm. Composição centesimal aproximada: Proteínas 14,5 gr.; Lipídios 24,5 gr. Glicídios 6,0gr. Fazer entrega 3 vezes por semana. Marca: MARBA	KG	400	19,80	7.920,00
17	002.001.779	PÃO DE FORMA- TIPO TRADICIONAL Marca: PANCO	PCT	500	6,80	3.400,00
18	002.001.778	PÃO DE HOT-DOG- FORMATO ALONGADO Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	PCT	2500	3,90	9.750,00
19	002.001.780	PÃO DOCE - TIPO ROSCA COM COBERTURA DE COCO Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	400	18,90	7.560,00
20	002.002.108	PRESUNTO, MAGRO, COZIDO, OBTIDO DO PERNIL OU OUTRA PARTE DO SUÍNO SADIO, COM ASPECTO, CHEIRO, COR E SABOR PRÓPRIOS, ACOND. EM SACO PLÁSTICO TRANSP. ATÓXICO, VAL. MIN. DE 50 DIAS A CONTAR DA ENTREGA (FATIADA) Marca: REZENDE	KG	400	24,80	9.920,00
21	002.002.109	QUEIJO, TIPO MUSSARELA, EMBALADO EM PLÁSTICO INVIOLÁVEL, SELADO A VÁCUO, COM VALIDADE MÍNIMA DE 02 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA (FATIADA Marca: MATILAT	KG	400	26,00	10.400,00
22	002.001.764	SALGADOS DIVERSOS, TIPO COXINHA, SABOR FRANGO E CATUPIRY, NO MÍNIMO 25G. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
23	002.001.828	REQUEIJÃO CREMOSO Marca: VIGOR	UN	150	6,30	945,00

24	002.001.763	SALGADOS DIVERSOS, TIPO COXINHA, SABOR FRANGO NO MÍNIMO 25G. Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	100	31,00	3.100,00
25	002.001.782	Sanduiche (duas fatias de pão de forma, alface, tomate, cenoura e frango desfiado com maionese) Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	UN	3000	4,20	12.600,00
26	002.001.775	SORVETE MASSA- SABOR COCO Marca: BAMBI	LT	50	15,20	760,00
27	002.001.776	SORVETE MASSA- SABOR FLOCOS DE CHOCOLATE Marca: BAMBI	LT	50	15,00	750,00
28	002.001.777	SORVETE MASSA- SABOR MORANGO Marca: BAMBI	LT	50	15,00	750,00
29	002.001.781	Torta salgada: Legumes (cenoura / ervilha / milho, palmito, etc.); Verduras (espinafre /acelga / tomate seco, alho poro, etc.); Carne (boi moída com até 8% de gordura, frango, atum, camarão). Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	80	33,00	2.640,00
30	002.002.110	CATCHUP; TIPO TRADICIONAL Marca: D AJUDA	FR	200	6,80	1.360,00
31	002.002.111	MAIONESE; EMULSÃO CREMOSA TRADICIONAL Marca: VIGOR	POTE	200	4,80	960,00
32	002.002.112	PÃO; FRANCES Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	500	9,75	4.875,00
33	002.002.113	PÃO DE QUEIJO; PRONTO PARA SERVIR, TIPO COQUETEL; Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	250	29,00	7.250,00
34	002.002.114	PÃO DE QUEIJO; PRONTO PARA SERVIR, TIPO LANCHE Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	UN	2000	1,65	3.300,00
35	002.002.115	BISCOITO DE POLVILHO SALGADO Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	150	29,00	4.350,00
36	002.002.116	BISCOITO TIPO SUSPIRO Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	150	43,00	6.450,00
37	002.002.117	BOLACHINHA CASEIRA DE NATA Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	50	30,00	1.500,00
38	002.002.118	BOLACHINHA CASEIRA DE NATA COM GOIABADA Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	50	30,00	1.500,00
39	002.002.119	BISCOITO DE PADARIA – DOCE - INTEGRO E CROCRANTE Marca: FABRICAÇÃO PROPRIA	KG	50	30,00	1.500,00
		Total do Proponente				131.926,00

VALOR TOTAL DO LICITANTE (REGISTRO DE PREÇOS): R$ 131.926,00 (cento e trinta e um mil novecentos e vinte e seis reais).

Prefeitura Municipal de Tabapuã/SP, 18 de fevereiro de 2019–MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO – Prefeita Municipal – PUBLIQUE-SE. -