DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Compras 14
Extrato de Contratação Direta 14
Licitações e Contratos 17
Atas de registro de preço 17

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tarabai
CNPJ 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305
Telefone: (18) 3289-9090
Site: www.tarabai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tarabai

Câmara Municipal de Tarabai
CNPJ 02.654.335/0001-59
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2325
Telefone: (18) 3289-1155
Site: www.camaratarabai.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 Tarabai garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tarabai.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1779 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Extingue cargos em comissão e cria cargos efetivos, estabelece as respectivas diretrizes e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão abaixo relacionados:

I- **ASSESSOR PEDAGÓGICO**
II- **DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
III- **DIRETOR DE ESCOLA**
IV- **VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

§ 1º - Os efeitos das extinções dos cargos em comissão supracitados somente ocorrerão com as respectivas vacâncias, em razão das nomeações e posses dos candidatos aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo correspondentes, criados pelo Art. 2º da presente lei complementar;

§ 2º - Ocorrendo as extinções mencionadas no § 1º, os referidos cargos comissionados deixarão de existir nas respectivas tabelas dos anexos da Lei Municipal n. 1312/2012.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados:

I- **ASSESSOR PEDAGÓGICO**
II- **DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
III- **DIRETOR DE ESCOLA**
IV- **VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Parágrafo único - Os requisitos de admissibilidade, a quantidade de vagas, os padrões remuneratórios, a carga horária de jornada de trabalho, as atribuições e as funções dos cargos efetivos supracitados constam no Anexo I da presente lei complementar, que passam a integrar as respectivas tabelas dos anexos da Lei Municipal n. 1312/2012.

Art. 3º - O demonstrativo de impacto orçamentário, conforme o art. 16 da Lei Complementar Federal n. 101/2000, consta no Anexo II da presente lei complementar.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º - A presente lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO E SALÁRIO	REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR PEDAGÓGICO	08	15-2 (R$4.227,78)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Licenciatura Plena em Pedagogia ou título de Mestrado ou Doutorado, nos termos do art. 61, inc. II, da LDB, e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência docente	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assessoria pedagógica nas atividades de ensino nas unidades educacionais, planejando, orientando e avaliando essas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prever os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da creche a curto, médio e longo prazo, através de contatos com órgãos superiores para que o Plano de Trabalho seja viabilizado;
- Planejar e organizar as atividades dos colaboradores da Unidade, distribuindo horários, sistema educativo dentro da escola;
- Verificar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;
- Efetuar, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de orientação pedagógica, conferenciando com as diretorias regionais de ensino, orientadores, assistentes sociais e médicos da unidade de saúde, para obter informações úteis à sua atividade profissional;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO E SALÁRIO	REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIRETOR DE ESCOLA	01	15-4 (R$4.650,55)	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Licenciatura Plena em Pedagogia ou título de Mestrado ou Doutorado, nos termos do art. 61, inc. II, da LDB, e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência docente	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer a gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente, mediante avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho;
- Definir metas, avaliações e responsabilidades, estabelecendo metas e planejamentos, utilizando os dados para beneficiar os estudantes;
- Fazer gestão estratégica dos recursos dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos;
- Utilizar sistema de liderança, com atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

- Atuar na gestão da escola, que inclui todas as atividades da instituição, desde o gerenciamento de contas até a gestão dos relacionamentos;
- Conduzir o trabalho educacional em conjunto com a comunidade escolar, de forma a garantir a qualidade do ensino a todos os estudantes;
- Definir as estratégias para prospectar e reter estudantes;
- Identificar e promover o cumprimento das necessidades de toda a comunidade escolar;
- Zelar pela manutenção do patrimônio da escola;
- Garantir o uso correto e responsável dos recursos da escola;
- Administrar os recursos físicos e tecnológicos;
- Implementar ferramentas tecnológicas que simplifiquem os processos administrativos;
- Efetuar o levantamento de todo o material a ser comprado recorrentemente;
- Garantir o cumprimento das leis e das diretrizes de ensino;
- Organizar a rotina escolar;
- Fazer a gestão pedagógica, garantindo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- Organizar o sistema acadêmico, sempre identificando oportunidades de melhoria na didática e no processo como um todo;
- Implementar programas de Educação Empreendedora, com o objetivo de melhorar ou aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem e as práticas pedagógicas, contando com o apoio de outros integrantes da equipe, promovendo o alinhamento e convergência com as diretrizes educacionais;
- Conduzir o desenvolvimento em conjunto do Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Criar e organizar momentos de formação continuada para as equipes docente e pedagógica;
- Promover a estruturação de práticas que garantem a inclusão escolar;
- Acompanhar resultados com base em indicadores e dados educacionais;
- Formalizar planos de ação para nivelar os estudantes que têm dificuldade de aprendizagem;
- Decidir acerca do sistema de ensino e do material didático a ser utilizado pela instituição;
- Orientar os professores e apoio na construção do planejamento anual e dos planos de aula;
- Apoiar para facilitar a construção de projetos multidisciplinares;
- Acompanhar e garantir o desenvolvimento de competências socioemocionais durante toda a trajetória de ensino;
- Atentar-se para identificar oportunidades de inserir a tecnologia educacional nas atividades pedagógicas;
- Estimular o engajamento dos professores no uso dos recursos tecnológicos, envolvendo a comunidade escolar na rotina e nos eventos da instituição escolar;
- Engajar estudantes e familiares no uso dos recursos tecnológicos;
- Proporcionar um ambiente acolhedor para estudantes e familiares;
- Organizar momentos de feedback com estudantes e família;
- Mediar conflitos;
- Realizar o planejamento financeiro e definição de investimento nos recursos financeiros;
- Garantir a prospecção e da retenção de alunos;
- Definir uma rotina de pagamentos de toda a equipe;
- Realizar a prestação de contas dos gastos da instituição escolar;
- Adotar medidas para controlar a inadimplência escolar;
- Promover o engajamento de colaboradores na aplicação e no cumprimento do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
- Orientar a prática dos valores institucionais;
- Contribuir para o desenvolvimento da equipe por meio da formação continuada;
- Garantir que haja boa comunicação entre os membros da comunidade escolar;
- Organizar e determinar os fluxos da comunicação, garantindo o entendimento de cada um sobre os seus papéis e responsabilidades, bem como assegurar que as informações corretas cheguem pelos canais adequados a cada integrante (estudante, pais, responsáveis, professores etc.);
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA	**02**	**15-3 (R$4.439,16)**	**ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Licenciatura Plena em Pedagogia ou título de Mestrado ou Doutorado, nos termos do art. 61, inc. II, da LDB, e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência docente**	**40 HORAS**

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar e colaborar com o Diretor de Escola na gestão da escola, das pessoas, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Substituir o Diretor de Escola em sua ausência;
- Supervisionar a limpeza da escola, devendo estar sempre observando se os banheiros estão limpos, se as salas de aula estão limpas, bem como as áreas comuns da unidade escolar, comunicando o funcionário da limpeza responsável por aquela área naquele horário, caso necessário;
- Monitorar o ponto dos professores e as respectivas jornadas de trabalho;
- Buscar soluções para faltas e substituições dos professores, garantindo a manutenção das aulas e da aprendizagem caso algum dos professores precisar se afastar por um período maior, buscando uma forma de substituí-lo;
- Coordenar o fluxo de entrada e saída de alunos, monitorando se eles entraram ou não para a sala de aula, encaminhando-os se necessário, buscando tomar ciência sobre eventuais motivos de ausências, devendo entrar em contato com os pais ou responsáveis caso necessário;
- Supervisionar a merenda escolar, checando periodicamente os alimentos, garantindo que a oferta de alimentação saudável aos alunos, inclusive para aqueles com intolerâncias, alergias, diabetes etc., verificando a necessidade de adaptação do cardápio, caso necessário, verificando se está tudo em bom estado na hora da entrega, fiscalizando se a comida servida está dentro da data de validade, tomando providências quando houver falta, excesso ou necessidade de remanejamento;
- Controlar o estoque de materiais, fazendo a distribuição, verificando o que está faltando e o que precisa ser comprado, controlando o estoque e fazendo inventários;
- Fazer divulgações internas e lista de presença, promovendo o agendamento e a divulgação das reuniões internas da escola, bem como de outros comunicados internos, garantindo que a informação chegue a todos;
- Supervisionar o fluxo de atividades da escola, verificando se todas as atividades estão correndo conforme o esperado, checando se todos os professores já saíram da sala dos professores e foram lecionar, observando se há alguma atividade que deveria estar ocorrendo e não está, se há atrasos, se há problemas disciplinares etc.;
- Auxiliar o Diretor de Escola no desempenho de suas funções, auxiliando-o em tudo o que for possível;
- Auxiliar a assessoria pedagógica na avaliação de desempenho dos professores, buscando bom nível de qualidade no ensino;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**02**	**15-3 (R$4.439,16)**	**ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Licenciatura Plena em Pedagogia ou título de Mestrado ou Doutorado, nos termos do art. 61, inc. II, da LDB, e possuir, no mínimo, 03 (cinco) anos de experiência docente**	**40 HORAS**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à educação infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir as unidades escolares que oferecem educação infantil;
- Manter todo o material das unidades escolares inventariados e em dia;
- Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas das unidades escolares;
- Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;
- Possibilitar reflexão e a prática docente;
- Favorecer o intercâmbio de experiências;
- Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
- Apontar e priorizar os problemas educacionais e administrativos a serem somados.
- Propor alternativas para resolver os problemas levantados;
- Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento das unidades escolares, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios etc.;
- Comunicar ao superior toda e qualquer ausência das unidades escolares;
- Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

- Supervisionar a merenda escolar nas unidades escolares;
- Organizar os eventos cívicos e comemorativos das unidades escolares;
- Assinar juntamente com o responsável pela secretaria de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelas unidades escolares;
- Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito das escolas e comunicar ao superior imediato;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Divisão Municipal de Educação e Cultura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N. 1780 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Extingue cargos em comissão e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão abaixo relacionados:

I- **COORDENADOR DE MERENDEIRAS**

II- **COORDENADOR DA DIVISÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Parágrafo único - Em razão das supracitadas extinções, os referidos cargos em comissão deixam imediatamente de existir nas tabelas dos anexos da Lei Municipal n. 1.249/2010.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - A presente lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI Nº 1781 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM DE SERVIDORES MUNICIPAIS e AGENTES POLITICOS - QUANDO DO DESLOCAMENTO FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º A concessão de diária aos Servidores Públicos e Agentes Políticos tem como objetivo indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, sendo esta preferencial em relação ao Regime de Adiantamento.

Parágrafo único – As diárias destinadas a custear despesas com alimentação e hospedagem de Agente Políticos, deverão ser requisitadas por servidor público municipal que ficará responsável pela prestação de contas e possíveis devoluções de valores não utilizados e/ou sua complementação na forma de ressarcimento de despesas.

Art. 2º Fica estabelecido que o servidor municipal ou o Agente Político, quando se deslocar para fora da sede do Município, em viagem de interesse da administração fará jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem, nos termos que serão fixados e regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 3º O pagamento de adiantamento de diária instituída por esta Lei, não integra o salário dos servidores ou subsídios dos Agentes Políticos por ela beneficiados.

Art. 4º Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem será obrigatória a apresentação do relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente.

§ 1º O modelo do relatório de viagem será fixado em formato padrão e regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º Incongruências ou informações falsas prestadas no relatório de viagem resultarão no ressarcimento da quantia usada.

§ 3º O beneficiário que não apresentar o relatório de viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber nova diária enquanto perdurar a irregularidade.

§ 4º Decorrido o prazo de 10 dias do retorno, não tendo sido apresentado o relatório, o servidor ou o Agente Político será notificado para restituir o valor indevidamente utilizado, sob pena de desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas.

Art. 5º O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado a restituir os valores recebidos no prazo de 3 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto do valor em folha, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, o beneficiário deverá recolher em guia própria, o valor da diária recebida e não utilizada, entregando o respectivo comprovante no Departamento de Finanças.

Art. 6º A partir da vigência desta Lei fica proibido o pagamento ao servidor público municipal ou ao Agente Políticos de qualquer outro meio para cobrir despesas com hospedagem e alimentação.

Art. 7º A diária não será devida nos seguintes casos:

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

I. quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II. quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para qual esteja inscrito ou participando;

III. quando o deslocamento seja de exclusivo interesse pessoal do servidor ou do Agente Político;

IV. ao servidor ou Agente Políticos que não tiver apresentado o "Relatório de Viagem" no prazo estabelecido nesta Lei.

Art. 8º O controle das referidas diárias deverá ser feito pelo Diretor do Departamento em que o servidor municipal estiver vinculado, por servidor encarregado pelo controle da frota municipal ou por outro servidor designado para a função.

Parágrafo Único – O Controle de Diária dos Agentes Políticos será feito pelo servidor municipal responsável pelo Adiantamento.

Art. 9º Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10. Os valores das diárias de viagem serão fixados e regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, proceder à revisão e eventuais alterações dos valores das diárias fixadas por esta Lei, bem como outras regulamentações que se fizerem necessárias.

Art. 12. As diárias de viagem instituída por esta Lei não se subordinam ao Regime de Adiantamento constante da Lei Municipal nº 1085 de 23 de novembro de 2006.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2.305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br / www.tarabai.sp.gov.br

LEI Nº 1782 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

"Dispõe sobre: A concessão de adiantamento de diárias de viagem de servidores municipais – motoristas e motoristas de ambulância – quando do deslocamento fora da sede do município e dá outras providências."

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º A concessão de diária aos servidores públicos lotados no cargo público de Motorista e Motorista de Ambulância tem como objetivo indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, sendo esta preferencial em relação ao regime de adiantamento.

Art. 2º Fica estabelecido que o servidor motorista do Município, quando se deslocar para fora da sede do Município, em viagem de interesse da administração fará jus à percepção de diária para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem, nos termos que serão fixados e regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º O pagamento de adiantamento de diária instituída por esta Lei, não integra o salário dos servidores por ela beneficiados.

Art. 4º Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem será obrigatória a apresentação do relatório de viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente.

§ 1º O modelo do relatório de viagem será fixado em formato padrão e regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º Incongruências ou informações falsas prestadas no relatório de viagem resultarão no ressarcimento da quantia usada.

§ 3º O beneficiário que não apresentar o relatório de viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo ficará impedido de receber nova diária enquanto perdurar a irregularidade.

§ 4º Decorrido o prazo de 10 dias do retorno, não tendo sido apresentado o relatório, o servidor será notificado para restituir o valor indevidamente utilizado, sob pena de desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2.305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br / www.tarabai.sp.gov.br

Art. 5º O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado a restituir os valores recebidos no prazo de 3 (três) dias, sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto do valor em folha, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, o beneficiário deverá recolher em guia própria, o valor da diária recebida e não utilizada, entregando o respectivo comprovante no Departamento de Finanças.

Art. 6º A partir da vigência desta Lei fica proibido o pagamento ao servidor motorista de qualquer outro meio para cobrir despesas com hospedagem e alimentação.

Art. 7º A diária não será devida nos seguintes casos:

I. quando o deslocamento se der dentro do território do Município;
II. quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para qual esteja inscrito ou participando;
III. quando o deslocamento seja de exclusivo interesse do servidor motorista;
IV. ao motorista que não tiver apresentado o "Relatório de Viagem" no prazo estabelecido nesta Lei.

Art. 8º O controle das referidas diárias deverá ser feito pelo Diretor do Departamento em que o motorista estiver vinculado, por servidor encarregado pelo controle da frota municipal ou por outro servidor designado para a função.

Art. 9º Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da Lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10. Os valores das diárias de viagem serão fixados e regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, proceder à revisão e eventuais alterações dos valores das diárias fixadas por esta Lei, bem como outras regulamentações que se fizerem necessárias.

Art. 12. As diárias de viagem instituída por esta Lei não se subordinam ao Regime de Adiantamento constante da Lei Municipal nº 1085 de 23 de novembro de 2006.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal de Tarabai

Compras

Extrato de Contratação Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039 /2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032 /2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 039 /2025 - Dispensa de Licitação nº 032/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **THAYNNA CAROLYNE SANTOS RAMOS MENDES,** inscrita no **CNPJ sob nº 35.179.777/0001-40,** para contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção em equipamentos para atender as necessidades do setor de serviços municipais, **no valor de R$ 1.980,00 (um mil, novecentos e oitenta reais),** com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 19 de fevereiro de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 040/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 040/2025 - Dispensa de Licitação nº 033/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa REAL MOREIRA LUBRIFICANTES EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 07.945.479/0001-88, para aquisição de pneus e válvulas para manutenção do veículo da frota municipal do setor saúde, placa: EYV-9I62, marca/modelo RENAULT/MASTER VER AMB, registrado no patrimônio nº 6590, pelo valor global de R$ 4.440,00 (quatro mil, quatrocentos e quarenta reais), com fundamento no inciso II, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 12/02/2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 034/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 041/2025 - Dispensa de Licitação nº 034/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa REAL MOREIRA LUBRIFICANTES EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 07.945.479/0001-88, para prestação de serviços de manutenção do veículo da frota municipal do setor saúde, placa: CKU-0F68, marca/modelo RENAULT/MASTER ALTER AM2, registrado no patrimônio nº 6123, COM fornecimento de peças, pelo valor global de R$ 51.806,00 (cinquenta e um mil, oitocentos e seis reais), com fundamento no inciso I, artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 12/02/2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 13/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PAPELARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, CONSELHO TUTELAR E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TARABAI-SP. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE TARABAI.

CONTRATADA: OMEGA MATERIAIS PARA ESCRITORIO LTDA.

DATA ASSINATURA: 20/02/2025**.**

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 23.542,50 (VINTE E TRÊS MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).

Tarabai/SP, 21 de fevereiro de 2025.

_____

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 12/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PAPELARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, CONSELHO TUTELAR E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TARABAI-SP. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE TARABAI.

CONTRATADA: J S INFORMATICA EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA.

DATA ASSINATURA: 20/02/2025**.**

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 50.454,00 (CINQUENTA MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS).

Tarabai/SP, 21 de fevereiro de 2025.

_____

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 14/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PAPELARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, CONSELHO TUTELAR E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TARABAI-SP. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE TARABAI.

CONTRATADA: SOUZA E MASTELLINI LTDA.

DATA ASSINATURA: 20/02/2025**.**

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 598.395,40 (QUINHENTOS E NOVENTA E OITO MIL, TREZENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

Tarabai/SP, 21 de fevereiro de 2025.

_____

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/2025.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO EVENTUAL E FUTURA DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E PAPELARIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, CONSELHO TUTELAR E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE TARABAI-SP. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE TARABAI.

CONTRATADA: MIX COMERCIO E REFORMAS LTDA.

DATA ASSINATURA: 20/02/2025**.**

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

VALOR: R$ 1.110,00 (HUM MIL, CENTO E DEZ REAIS).

Tarabai/SP, 21 de fevereiro de 2025.

_____

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....