DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PARAÍSO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	2
Editais	44

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paraíso
CNPJ 45.127.248/0001-56
Rua do Café, 649 – Centro
Telefone: (17) 3567-9510
Site: www.paraiso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Câmara Municipal de Paraíso
CNPJ 51.840.619/0001-45
Rua Prof. Sud Menucci, 505 - Centro
Telefone: (17) 3567-1173
Site: www.camaraparaiso.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 Paraíso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paraiso.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

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

PODER EXECUTIVO DE PARAÍSO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 002/22 DE 03 JANEIRO DE 2.022

"Fixa o preço dos implementos da Patrulha Agrícola Municipal."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

Art. 1º. Fica nos termos do estabelecido pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural do Município de Paraíso, atualizado a partir do dia 01/02/2022, o preço da hora/máquina e diária dos implementos da Patrulha Agrícola Municipal na forma abaixo:

I- Trator Massey Fergusson 283- 4x4; Trator Massey Fergusson 275- 4x4; Trator New Holland 7630 – 4x4: 12 (doze) UFMPs/hora trabalhada;

II- Plantadeira PHT3 Super Tatu; Roçadeira central; Ensiladeira; Grade Roma; Grade Niveladora; Esparramadeira; Carreta 2 rodas; Carreta 4 rodas; Terraçeador: 12 (doze) UFMPs pela diária.

Art. 2º. Os valores definidos no artigo 1º deste decreto serão cobrados por hora real trabalhada, sendo que aos minutos que excederem a hora completa, estes serão cobrados proporcionalmente.

Art. 3º. Os serviços da Patrulha Agrícola Municipal de que tratam esse Decreto só poderão ser executados dentro dos limites do município de Paraíso.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01/02/2022, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Nº 007/21 de 04/01/2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Paraíso, em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

Arquivado, registrado e publicado na Secretaria do Paço Municipal na data supra.

Portarias

PORTARIA Nº 10.642/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa Agente de Contratação e Pregoeira, para atuar em licitações no âmbito do Município de Paraíso-SP e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, com base no artigo 71, IX da Lei Orgânica do Município, e

Considerando que o Artigo 1º do Decreto Municipal nº 017/08 de 25 de abril de 2.008, que dispõe sobre a modalidade de licitação denominado pregão no âmbito da Administração Pública Municipal de Paraíso;

Considerando que o Artigo 6º, II, do mesmo Decreto Municipal nº 017/08 de 25 de abril de 2.008, estabelece que compete ao Prefeito Municipal designar Pregoeiro, para realização de licitações realizadas na modalidade de pregão,

Considerando que o Artigo 4º do Decreto Municipal nº 001/22 de 03/01/2022, estabeleceu a figura do Agente de Contratação para atuar nas diversas modalidades de licitação,

Resolve:

Art. 1º. Fica designada para atuar como Agente de Contração e Pregoeira em licitações no âmbito do Município de Paraíso-SP, a servidora pública ELAINE CRISTINA VECHIATO MARCONATO- RG nº 29.384.894-4/SSP-SP.

Parágrafo único. A Agente de Contratação e Pregoeira poderá convocar servidores públicos municipais, preferencialmente ocupante de cargo público de provimento efetivo, lotado no órgão que requereu a aquisição do bem e serviço que se dará pelo procedimento licitatório na modalidade de pregão, para acompanhar o certame, a fim de auxiliar a equipe de apoio no desenvolvimento de seus trabalhos.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.643/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Dispõe sobre Constituição de Comissão Julgadora de Licitações e da Equipe de Apoio, para atuar nos Processos Licitatórios em todas as modalidades, do Município de Paraíso-SP e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 71, IX da Lei Orgânica do Município, resolve:

Art. 1º. Ficam designados, o Sr. RODOLFO MARCONI GUARDIA, Presidente, portador do RG nº 26.823.898-4 e do CPF nº 214.432.138-88, Secretário Geral, o Sr. ALTEMAR ROGÉRIO VIDOTTE, Secretário, portador do RG nº 23.644.443-8 e do CPF nº 112.143.138-09, Secretário da Junta Militar, a Sra. LIGIA MARA ALBERGHINI, Membro, RG nº 22.601.309-1 e CPF 107.366.008-76, Lançadora, a Sra. PATRICIA CRISTINA MORANTE BOTELHO, Membro, portadora do RG nº 44.559.254-0 e CPF 357.831.278-92, Escriturária, para procederem o julgamento da habilitação e propostas públicas, tais como Tomada de Preços, Carta Convite, Concorrência, e atuar como Membros da Equipe de Apoio nos Pregões Presenciais e Eletrônicos.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE E PUBLIQUE-SE.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.644/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido Férias, conforme requerimento anteriormente deferido, pelo período de 20 (vinte) dias, a partir de 03/01/2022, nos termos da Lei Municipal nº 1184/18, de 02/08/2018, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso, ao Sr. Altemar Rogério Vidotte, ocupante do cargo de Secretário da Junta Militar.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao recebimento de todos os direitos inerentes a seu cargo, durante o período de fruição de suas Férias.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente portaria, serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.645/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedida Licença Prêmio, conforme requerimento anteriormente deferido, pelo período de 10 (dez) dias, a partir de 03/01/2022, nos termos da Lei Municipal nº 1184/18, de 02/08/2018, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíso, a Sra. Elisangela Antonia Flor, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos.

Parágrafo único. A servidora fará jus ao recebimento de todos os direitos inerentes a seu cargo, durante o período de fruição da Licença Prêmio.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente portaria, serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.646/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Alessandra Maura Fernandes, RG nº 22.601.253-0, como Fiscal de Contratos da área da Educação.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

PORTARIA Nº 10.647/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Grasiela Bertozzi, RG nº 31.135.869-7, como Fiscal de Contratos da área da Saúde.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.648/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

“Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Lucas Kalio de Sá Pereira, RG nº 16.566.310/PC-MG, como Fiscal de Contratos da área da Engenharia.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.649/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de

quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Paulo Humberto de Souza Gonçalves, RG nº 26.823.941-1, como Fiscal de Contratos da área do Almoxarifado e Frota.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.650/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Lara Albani Alberghini Grotto, RG nº 32.479.678-X, como Fiscal de Contratos da área da Tesouraria.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.651/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Luis Rogério Destri, RG nº 30.404.932-3, como Fiscal de Contratos da área de Informática.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.652/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

“Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem

manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Rosangela Gomes Martins Peitl, RG nº 20.909.556, como Fiscal de Contratos da área do Departamento Pessoal.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.653/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Ligia Mara Alberghini, RG nº 22.601.309-1, como Fiscal de Contratos da área de Tributos.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.654/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Aparecido Donisete Seique, RG nº 17.280.185, como Fiscal de Contratos da área de Água e Esgoto.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.655/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Patrícia Cristina Botelho Morante, RG nº 44.559.254-0, como Fiscal de Contratos da área da Limpeza e Alimentação da Prefeitura.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.656/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

“Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Maria Aparecida de Lima, RG nº 61.708.200, como Fiscal de Contratos da área da Vigilância Sanitária.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.657/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Gustavo Campari Llama, RG nº 41.723.481-8, como Fiscal de Contratos da área da Contabilidade.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.658/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Rogério Francisco da Silva, RG nº 21.723.163-2, como Fiscal de Contratos da área do Patrimônio.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.659/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Aparecida Pereira da Silva, RG nº 23.842.707-9, como Fiscal de Contratos da área da Cultura, Esportes e Lazer.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.660/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

“Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Paula Mori Cardoso Casseb, RG nº 32.920.418-X, como Fiscal de Contratos da área da Cozinha Piloto.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.661/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Miler Donizete Casagrande, RG nº 28.426.552-4, como Fiscal de Contratos da área de Análise de Água.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.662/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Carolina Galbeiro Batista, RG nº 44.559.241-2, como Fiscal de Contratos da área do CRAS.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.663/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, a Sra. Ana Maria Varoti Alberguine, RG nº 41.236.422-0, como Fiscal de Contratos da área de Farmácia.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal “Prefeito José Sgobi” em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.664/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

“Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem

manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Hélio Carlos Mancini de Castro, RG nº 22.072.766-1, como Fiscal de Contratos da área de Veterinária.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.665/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"Designa o servidor público municipal que especifica para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto nos artigos 104, III e 117 da Lei Federal nº 14.133/21, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

-conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;

-coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

-propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

-controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

-manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

-comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

-solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

-autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

-manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

-encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contrata;

-confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

-receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

-verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

-notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

-sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

-acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

-registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

-determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

-deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

-exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

-exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

-aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

-comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

-deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

-receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

-emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

-poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

-deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;

-não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

-se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE;

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, sem ônus para a municipalidade, o Sr. Henrique da Fonseca Brandão, RG nº 19.960.542-7, como Fiscal de Contratos da área da Agricultura.

Parágrafo único. A indicação formal e individualizada da competência da servidora acima nomeada constará dos respectivos contratos assinados pela Administração Municipal.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 03 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.666/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO QUE a Administração Pública Municipal deve atender ao disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, cuja redação foi dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de Junho de 1998, ao Município de Paraíso cabe promover a avaliação especial de desempenho de Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE no Município de Paraíso foi editada a Lei Municipal Nº 1.184/18 de 02/08/2018, que dispõe sobre a fixação de regras para avaliação de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE referida Lei Municipal traz em seu bojo dispositivo que orienta a composição da Comissão de Avaliação de estágio de probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam as Sras. Rosangela Gomes Martins Peitl, RG nº 20.909.556, Gustavo Campari Llama, RG nº 41.723.481-8 e Leonardo Mialichi, RG nº 30.404.940-2, todos servidores públicos municipais, designados para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Setor do Paço Municipal e demais setores nas demais setores não elencados nas demais portarias similares.

Art. 2º. Para aferição dos quesitos de avaliação, os servidores ora designados deverão consultar os respectivos chefes de setores dos servidores avaliados, elaborando relatório circunstanciado.

Art. 3º. A presente nomeação se dá em caráter público e relevante, não fazendo jus os servidores acima indicados a qualquer contraprestação pecuniária.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

Waldomiro Antonio Sgobi

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.667/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SETOR DE ALMOXARIFADO."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO QUE a Administração Pública Municipal deve atender ao disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, cuja redação foi dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de Junho de 1998, ao Município de Paraíso cabe promover a avaliação especial de desempenho de Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE no Município de Paraíso foi editada a Lei Municipal Nº 1.184/18 de 02/08/2018, que dispõe sobre a fixação de regras para avaliação de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE referida Lei Municipal traz em seu bojo dispositivo que orienta a composição da Comissão de Avaliação de estágio de probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam os Srs. Paulo Humberto de Souza Gonçalves, RG nº 26.823.941-1, Alessandra Maura Fernandes, RG nº 22.601.253-0 e Lucas Kalio de Sá Pereira, RG nº 16.566.310, todos servidores públicos municipais, designados para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Setor de Almoxarifado.

Art. 2º. Para aferição dos quesitos de avaliação, os servidores ora designados deverão consultar os respectivos chefes de setores dos servidores avaliados, elaborando relatório circunstanciado.

Art. 3º. A presente nomeação se dá em caráter público e relevante, não fazendo jus os servidores acima indicados a qualquer contraprestação pecuniária.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

Waldomiro Antonio Sgobi

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.668/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SETOR DE SAÚDE."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO QUE a Administração Pública Municipal deve atender ao disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, cuja redação foi dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de Junho de 1998, ao Município de Paraíso cabe promover a avaliação especial de desempenho de Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE no Município de Paraíso foi editada a Lei Municipal Nº 1.184/18 de 02/08/2018, que dispõe sobre a fixação de regras para avaliação de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE referida Lei Municipal traz em seu bojo dispositivo que orienta a composição da Comissão de Avaliação de estágio de probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam as Sras. Catia Alberguine Rosa, RG nº 29.389.915-0, Eliane Cristina Isepan, RG nº 41.236.751-8 e Carla Castanharo Divino, RG nº 30.404.950-5, todas servidoras públicas municipais, designados para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Setor de Saúde.

Art. 2º. Para aferição dos quesitos de avaliação, os servidores ora designados deverão consultar os respectivos chefes de setores dos servidores avaliados, elaborando relatório circunstanciado.

Art. 3º. A presente nomeação se dá em caráter público e relevante, não fazendo jus os servidores acima indicados a qualquer contraprestação pecuniária.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

Waldomiro Antonio Sgobi

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.669/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO QUE a Administração Pública Municipal deve atender ao disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, cuja redação foi dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de Junho de 1998, ao Município de Paraíso cabe promover a avaliação especial de desempenho de Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE no Município de Paraíso foi editada a Lei Municipal Nº 1.184/18 de 02/08/2018, que dispõe sobre a fixação de regras para avaliação de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE referida Lei Municipal traz em seu bojo dispositivo que orienta a composição da Comissão de Avaliação de estágio de probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam as Sras. Rosangela Gomes Martins Peitl, RG nº 20.909.556, Dionice Lourdes de Souza, RG nº 30.670.821-8 e Carolina Galbeiro Batista, RG nº 44.559.241-2, todas servidoras públicas municipais, designados para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Setor de Assistência Social.

Art. 2º. Para aferição dos quesitos de avaliação, os servidores ora designados deverão consultar os respectivos chefes de setores dos servidores avaliados, elaborando relatório circunstanciado.

Art. 3º. A presente nomeação se dá em caráter público e relevante, não fazendo jus os servidores acima indicados a qualquer contraprestação pecuniária.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

Waldomiro Antonio Sgobi

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.670/22 DE 03 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – SETOR DE EDUCAÇÃO."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO QUE a Administração Pública Municipal deve atender ao disposto no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, cuja redação foi dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de Junho de 1998, ao Município de Paraíso cabe promover a avaliação especial de desempenho de Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE no Município de Paraíso foi editada a Lei Municipal Nº 1.184/18 de 02/08/2018, que dispõe sobre a fixação de regras para avaliação de estágio probatório;

CONSIDERANDO QUE referida Lei Municipal traz em seu bojo dispositivo que orienta a composição da Comissão de Avaliação de estágio de probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam as Sras. Alessandra Maura Fernandes, RG nº 22.601.253-0, Alessandra Gouveia Barboza, RG nº 18.807.833-2 e Natália Sabião da Silva, RG nº

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

41.236.727-0, todas servidoras públicas municipais, designados para comporem a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório – Setor de Educação.

Art. 2º. Para aferição dos quesitos de avaliação, os servidores ora designados deverão consultar os respectivos chefes de setores dos servidores avaliados, elaborando relatório circunstanciado.

Art. 3º. A presente nomeação se dá em caráter público e relevante, não fazendo jus os servidores acima indicados a qualquer contraprestação pecuniária.

Art. 4º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 03 de janeiro de 2.022.

Waldomiro Antonio Sgobi

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.671/22 DE 11 DE JANEIRO DE 2.022

"DÁ DELIMITAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso das minhas atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º. Fica delimitado à servidora Sra. DAYARA GRACIANA MIALICHI, RG nº 29.031.441-0 e CPF nº 359.942.658-96, servidora pública municipal, nomeada para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, através da Portaria nº 2.701/09, de 09/11/2009, que execute atribuições em que a servidora não necessite realizar intenso esforço físico repetitivo, conforme laudo já apresentado no Departamento Pessoal, a partir do dia 12/01/2022, na Biblioteca Municipal, devendo a mesma executar as funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º. A título da percepção de vencimentos, fica assegurado à servidora pública, o recebimento de salário mensal condizente com os valores percebidos em seu cargo de origem.

Art. 3º. Fica assegurado a servidora pública delimitada, a prerrogativa de não dispender no exercício da função, esforço físico além de sua capacidade laboral atual.

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente portaria, serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 12/01/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 11 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.672/22 DE 11 DE JANEIRO DE 2.022

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO"

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, Comarca de Monte Azul Paulista, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica EXONERADA a servidora pública municipal, conforme requerimento datado de 02/01/2022, a Sra. Daiana Torres Castanheira, RG nº 43.531.138-4 e CPF nº 319.794.018-02, do cargo efetivo de Inspetora de Alunos, a partir de 11 de janeiro de 2.022, para o qual havia sido nomeado pela Portaria nº 9.538/20 de 24/01/2020.

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria, serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi" em 11 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO
Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

PORTARIA Nº 10.673/22 DE 11 DE JANEIRO DE 2.022

"Dispõe sobre o Enquadramento Profissional dos Professores da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei Municipal nº 1.185/18 de 17/08/2018."

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito Municipal de Paraíso, Comarca de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º. Tendo em vista as Apostilas de Enquadramento exaradas pela Coordenadoria Municipal de Educação, bem como o advento disposto nos artigos 31, 33 e 34 da Lei Complementar nº 1.185/18 de 17/08/2018, ficam enquadradas: Professor da Educação Básica I, Professor da Educação Básica II e Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino, efetivos, lotados e em exercício na EMEF Prof. "Hélio de Sousa Castro" e Coordenadoria Municipal da Educação de Paraíso-SP, em virtude de Progressão Funcional por Via Não Acadêmica:

I- a Sra. Daniela Cristina Magdalena Carósio, RG 32.479.642-0, atualmente enquadrada no E.V.B. – Nível IV – Referência 5, passa para E.V.B. Nível IV – Referência 6;

II- a Sra. Elisa Gonçalves da Silva – RG 46.379.175-7, atualmente enquadrada no E.V.C. – Nível III – Referência 5, passa para E.V.C. Nível III – Referência 6;

III- a Sra. Alessandra Maura Fernandes – RG 22.601.253-0, atualmente enquadrada no E.V.C/1 Nível IV - Referência 6, passa para E.V.C/1 Nível IV - Referência 7.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 11 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 10.674/22 DE 11 DE JANEIRO DE 2.022

"Dispõe sobre o Enquadramento Profissional dos Professores da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei Municipal nº 1.185/18 de 17/08/2018, alterada pela Lei Complementar nª 1.209/19, de 06/06/19".

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI, Prefeito Municipal de Paraíso, Comarca de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º. Tendo em vista as Apostilas de Enquadramento exaradas pela Coordenadoria Municipal de Educação, bem como o advento disposto nos artigos 31, 32, 33 e 34 da Lei Complementar nº 1.185/18 de 17/08/2018, alterado pela Lei Complementar nª 1.209/19, de 06/06/19, fica enquadrada: Professor da Educação Básica I, efetiva, lotada e em exercício na EMEF Prof. Hélio de Sousa Castro de Paraíso-SP em virtude de Progressão Funcional por Não Acadêmica, migrando do:

I- a Sra. Mariza Gomes de Oliveira, RG 24.686.755-X, fica enquadrado do 2A - E.V.B. Nível IV – Referência 8.2, passa para 2A - E.V.B. Nível IV – Referência 8.3 da Lei Complementar Nº 1.185/18, de 17/08/18, alterada pela Lei Complementar nº 1.209/19, de 06/06/19.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", aos 11 de janeiro de 2.022.

WALDOMIRO ANTONIO SGOBI

Prefeito Municipal

Editais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
ESTADO DE SÃO PAULO

Remuneração dos Agentes Políticos e Administrativo

EDITAL

O Executivo Municipal, TORNA PÚBLICO, os valores estabelecidos para a remuneração dos Agentes Políticos e Servidores Públicos deste poder para o exercício de 2022, conforme segue abaixo:

NOMENCLATURA

Prefeito Municipal..... R$ 10.000.,00

Vice-Prefeito.....R$ 2.700,00

Cargos de Provimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga Horária	Referência
Contador	01	40 h semanais	11
Dentista	05	20 h semanais	11
Dentista II	05	30 h semanais	11
Dentista E.S.F.**	01	40 h semanais	11
Enfermeiro	04	30 h semanais	11
Enfermeiro PACS/E.S.F.**	02	40 h semanais	11
Engenheiro Civil	01	30 h semanais	11
Fisioterapeuta	04	30 h semanais	11
Procurador Jurídico do Município	01	20 h semanais	11
Tesoureiro	01	40 h semanais	11
Assistente Social	02	30 h semanais	10
Chefe do Departamento Pessoal	01	40 h semanais	10
Diretor de Escola	03	40h semanais	10
Encarregado do Patrimônio Municipal	01	40 h semanais	10
Encarregado do Setor de Licitações	01	40 h semanais	10
Engenheiro Agrônomo	01	30 h semanais	10
Fiscal Geral	01	40 h semanais	10
Médico Veterinário	01	30 h semanais	10
Psicólogo do CRAS	01	40 h semanais	10
Secretário da Junta Militar	01	40 h semanais	10
Secretário Geral	01	40 h semanais	10
Auxiliar de Serviço Judiciário	01	40 h semanais	09

Município de Paraíso – Estado de São Paulo
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
ESTADO DE SÃO PAULO

Fonoaudiólogo do Departamento Educacional	01	30 h semanais	09
Nutricionista	01	30 h semanais	09
Psicólogo	02	30 h semanais	09
Auxiliar de Contabilidade	04	40 h semanais	08
Eletricista	01	40 h semanais	08
Farmacêutico	02	30 h semanais	08
Lançador	02	40 h semanais	08
Almoxarife	01	40 h semanais	07
Auxiliar do Departamento Pessoal	01	40 h semanais	07
Condutor de Ambulância	10	40 h semanais	07
Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público Municipal	01	40 h semanais	07
Encarregado do Setor de Compras	01	40 h semanais	07
Mecânico	01	40 h semanais	07
Motorista	15	40 h semanais	07
Operador de Máquinas	04	40 h semanais	07
Técnico em Informática	01	40 h semanais	08
Fiscal de Arrecadação	01	40 h semanais	06
Guarda Municipal	02	40 h semanais	06
Pedreiro	05	40 h semanais	06
Secretário	06	40 h semanais	06
Supervisor Sanitário	02	40 h semanais	06
Técnico de Operações e Sistemas de Tratamento e Análise de Água	01	40 h semanais	06
Técnico em Edificações	01	40 h semanais	06
Encanador	02	40 h semanais	05
Instrutor de Esportes	01	40 h semanais	05
Técnico em Enfermagem	17	12 h/36 h- 36 h semanais	05
Tratorista	02	40 h semanais	05
Agente de Leitura de Hidrômetros	03	40 h semanais	04
Auxiliar de Enfermagem	06	30 h semanais	04

Município de Paraíso – Estado de São Paulo
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
ESTADO DE SÃO PAULO

Orientador Social	01	40 h semanais	04
Técnico em Farmácia	02	30 h semanais	04
Agente Comunitário de Saúde**	14	40 h semanais	03
Auxiliar de Consultório Dentário	05	30 h semanais*	03
Auxiliar de Consultório Dentário do ESF**	01	40 h semanais	03
Coveiro	01	40 h semanais	03
Digitador	02	40 h semanais	03
Professor Recreacionista	06	30 h semanais	03
Visitador Domiciliar	01	40 h semanais	03
Atendente	05	40 h semanais	02
Braçal	15	40 h semanais	02
Coletor de Lixo	02	40 h semanais	02
Auxiliar de Serviços Diversos	35	40 h semanais	01
Escriturário	10	40 h semanais	01
Gari	10	40 h semanais	01
Inspetor de Alunos	09	40 h semanais	01
Jardineiro	02	40 h semanais	01
Merendeira	10	40 h semanais	01
Recreacionista	01	30 h semanais	01
Servente de Pedreiro	02	40 h semanais	01
Telefonista	01	40 h semanais	01
Zelador	05	40 h semanais	01

ANEXO I-B (VALOR UFMPs PARA 2020 CONFORME DECRETO 1221/19 É DE R$ 3,80)

Cargos de Provimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga horária	Referência
Médico Clínico Geral I	02	Mínimo 20 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral II	02	Mínimo 06 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral/ Ginecologista	01	Mínimo 16 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral/ Pediatra	01	Mínimo	20 UFMP/h

Município de Paraíso – Estado de São Paulo
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

		20 h/semanais	
Médico do ESF*	01	40 h semanais	2.100 UFMPs

ANEXO I-C

Cargos de Provimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga horária	Referência
Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino	01	40h semanais	3.422,00
Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.	37	30h semanais	14,30
Professor de Educação Básica II – AEE	01	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Artes	04	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Ciências Físicas e Biológicas	03	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Educação Física	04	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Geografia	03	-	15,85
Professor de Educação Básica II – História	03	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Língua Mod. Estrang.(Inglês)	03	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	05	-	15,85
Professor de Educação Básica II – Matemática	04	-	15,85
Professor Estagiário (Cargo a ser preenchido por Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.)	02	30h semanais	14,30
Supervisor de Educação Básica	01	40h semanais	3.873,00

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão	Nº de Vagas	Referência
Assessor de Gabinete	01	11
Assessor de Cultura, Esportes e Lazer	01	11
Assessor de Educação	01	11
Assessor de Saúde	01	11
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI	01	11
Assessor Administrativo	01	08
Assessor de Assistência Social	01	07
Assessor do Departamento da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Naturais	01	06

Município de Paraíso – Estado de São Paulo
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
ESTADO DE SÃO PAULO

Assessor Técnico Educacional	01	05
Diretor de Atividades Esportivas	02	03
Diretor de Cultura, Esportes e Lazer	01	03
Assessor de Assuntos da 3ª Idade	01	02
Posto de Trabalho	**Nº de Vagas**	**Referência**
Coordenador de Ensino Fundamental	01	Gratificação
Coordenador de Ensino Infantil	01	Gratificação
Diretor de Educação Básica	01	Gratificação
Professor Coordenador de Educação Básica	01	Gratificação
Vice-Diretor de Educação Básica	01	Gratificação
Vice-Diretor de Ensino Fundamental	01	Gratificação

Referências	Valor (ano-base 2022)
01	R$ 1.105,00
02	R$ 1.238,00
03	R$ 1.387,00
04	R$ 1.553,00
05	R$ 1.740,00
06	R$ 1.947,00
07	R$ 2.181,00
08	R$ 2.442,00
09	R$ 2.736,00
10	R$ 3.063,00
11	R$ 3.431,00

Paraíso, 14 de janeiro de 2022.

Waldomiro Antonio Sgobi
Prefeito Municipal

Município de Paraíso – Estado de São Paulo
www.paraiso.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.