



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

### ATOS OFICIAIS

#### PORTARIA Nº 776, DE 26 DE ABRIL DE 2019

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ,** no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes no processo nº 40.039/2018,

#### **RESOLVE:**

I. Fica instituído, na forma do anexo desta Portaria, o Manual de Regras elaborado pelo Departamento de Frota Patrimonial, desta Municipalidade, contendo procedimentos, normas e orientações relativas a utilização de veículos oficiais ou terceirizados.

II. O manual se destina não apenas aos servidores públicos lotados no Departamento de Frota Patrimonial e em outros segmentos desta Prefeitura, como também aos prestadores de serviços contratados.

III. Os editais de procedimentos licitatórios que tenham por objeto a prestação de serviço de transporte deverão observar as regras estabelecidas neste manual.

III. Referido Manual não desobriga o conhecimento da legislação vigente sobre a matéria pelos servidores, bem como de eventual alteração legislativa após sua publicação.

IV. Esta Portaria e respectivo Manual de Regras de Frota Patrimonial.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

#### **MANUAL DE REGRAS DO DEPARTAMENTO DE FROTA PATRIMONIAL**

**1.0 Ao Departamento de Frota Patrimonial compete à organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos e máquinas da Prefeitura e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustíveis, com o objetivo de disciplinar, preservar o patrimônio público, padronizar e orientar a utilização dos serviços a serem prestados, fica a partir desta data, estabelecido as seguintes normas:**

#### **2.0 AOS MOTORISTAS**

##### **2.1 DAS OBRIGAÇÕES:**

**2.1.1** O motorista é um profissional que presta assistência no dirigir em manobrar veículos ou máquinas para transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, observando ainda as disposições a seguir:

- a) Dirigir veículos, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança e dentro da legalidade, considerando que os automóveis oficiais destinam-se, exclusivamente, ao serviço público.
- b) Cumprir escala de trabalho.
- c) Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, devendo ainda levar ao conhecimento, os imprevistos ocorridos e tomar providências urgentes e cabíveis quanto a tais imprevistos, ficando responsável pelo extravio de cargas, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados.
- d) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando abastecimento e troca de óleo quando necessário, bem como acompanhar prazos e quilometragem para execução de revisões.
- e) Participar de programas de treinamentos, quando convocado.
- f) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, observando o painel do veículo e ao verificar alterações parar imediatamente o veículo.
- g) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo no dia da viagem, apresentando os comprovantes de pedágio e abastecimento.
- h) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
- i) Preencher relatórios, “check-list” de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, e ou, realizar e assinar todo e qualquer formulário que eventualmente se mostre eficaz no dirimir de possíveis dúvidas sobre o trajeto, horário e finalidade da condução do veículo oficial municipal, em especial o “controle de tráfego”, a ser instituído por Secretaria, quando da existência de servidores autorizados a dirigir veículo oficial municipal.
- j) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- m) Conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- n) Comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental.
- o) Ao estacionar o veículo para pernoite em pátios da Prefeitura, ou em qualquer lugar e a qualquer momento, verificar vidros fechados, portas trancadas, faróis e lanternas desligadas entre outras práticas necessárias para a preservação do patrimônio.
- p) Estacionar em lugar seguro e permanecer próximo do patrimônio, e dar preferências para lugares reservados para estacionamento de veículos oficiais de forma gratuita como por exemplos, hospitais, entre outros.
- q) Os servidores que exercem a função de MOTORISTA deverão estar legalmente habilitados e não possuir nenhuma restrição em prontuário para desempenho de funções que necessitem de CNH – Carteira Nacional de Habilitação. Estão obrigados a manter a CNH – Carteira Nacional de Habilitação pessoal atualizada junto ao órgão e procederem à renovação antecipada sem ocasionar o vencimento, não cabendo justificativa na ausência da medida, pois caso contrário poderá ser aplicado sanção disciplinar. O servidor deverá no prazo de 30 (trinta) dias que anteceda a data de término de validade da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, apresentar junto ao Departamento de Frota o comprovante de renovação junto ao DETRAN por meio de cópia autenticada, ficando obrigado a apresentar a cópia do documento revalidado para integrar os arquivos, respeitando o limite de vigência da CNH.
- r) Caso a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) venha a ser cassada pelo órgão competente, habilitação seja suspensa ou qualquer restrição ao direito de dirigir ocorra, o Departamento de Frota deverá ser imediatamente comunicado e o comunicado do órgão competente apresentado.

s) Prestar informações solicitadas pela portaria do Departamento de Frota, ou de qualquer estacionamento/pátio municipal desta Prefeitura, independentemente da condição de entrada ou saída do veículo.

t) Deverão respeitar os limites de carga/peso/tara de todas as máquinas equipamentos e veículos, enquadrando às exigências do fabricante a fim de evitar manutenção por uso incorreto do patrimônio, preservação do bem público e segurança aos usuários.

u) Deverão respeitar o tipo atividade/trabalho que o patrimônio será submetido com relação ao objetivo de utilização que o mesmo foi fabricado, ou seja, atividade compatível com o porte e destino de utilização do patrimônio.

v) Quando solicitado, é obrigatória a apresentação da respectiva Autorização para condução de veículo oficial municipal.

x) Deverão trajar vestimentas adequadas ao serviço.

a) Homens: calça comprida, camisa/camiseta e sapatos/ tênis fechados,

b) Mulheres: calça comprida, saia/vestidos, camisa/camiseta, e sapatos/ tênis fechados ou sandálias.

#### **2.2 DAS PROIBIÇÕES**

Aos motoristas e demais servidores autorizados a utilizar veículo oficial, é vedado:

- a) A guarda de veículo oficial em garagem residencial.
- b) Utilizar veículo sem autorização.
- c) Transporte de servidores de suas residências para o trabalho e vice-versa.
- d) A cessão da direção do respectivo veículo a terceiros.
- e) A utilização do veículo em horários de refeições ou quaisquer atividades particulares diversas, daquelas que motivarem a autorização.
- f) A condução de pessoas e/ou materiais estranhos à administração pública.
- g) Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento.
- h) A utilização fora do horário de expediente/escala do servidor.
- i) A parada de veículos oficiais em lanchonetes e similares, salvo em trabalhos de fiscalização.
- j) Estacionar, guardar ou pernoitar qualquer veículo, no pátio do Departamento de Frota, contendo qualquer mercadoria ou material em seu interior.
- k) Dormir, cochilar ou ficar ouvindo rádio dentro dos veículos oficiais.
- l) Realizar qualquer tipo de manutenção, em oficinas particulares sem previa autorização do Departamento de Frota.
- m) Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades.
- n) Fumar ou alimentar-se dentro de veículos oficiais, estando ele parado ou em movimento.
- o) Fazer o uso ou transportar bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas em lei.

#### **3.0 À Todas às Secretarias:**

3.1. A respectiva Frota de veículos, máquinas e equipamentos, sob responsabilidade das Secretarias, quando solicitada pelo Departamento de Frota Patrimonial para atendimento às demandas da Administração Municipal, deverá, IMEDIATAMENTE, estar disponível à solicitação.

3.2. Toda manutenção que apresente a possibilidade de mau uso do patrimônio, somente será autorizada após a realização de abertura de sindicância pela Secretaria responsável, para apuração dos fatos, ao qual o respectivo número do processo instaurado deverá ser enviado ao Departamento de Frota através de memorando, para acompanhamento, considerando que é de competência da Secretaria no qual o servidor está prestando seus serviços à época dos fatos, a instauração do respectivo processo para apuração.

3.3. As respectivas manutenções corretivas ou preventivas estarão condicionadas a abertura de Ordem de Serviço junto à Oficina Mecânica do Departamento de Frota, bem como a liberação da dotação orçamentária das Secretarias e seu respectivo saldo financeiro.

3.4. Veículos que utilizarem o pátio de estacionamento do Departamento de Frota fora do horário de expediente administrativo serão vistoriados interna e externamente na entrada e saída com preenchimento de check-list pela portaria.

3.5. Inexistindo ficha de “controle de tráfego”, ficam responsabilizados, solidariamente, o Secretário da Pasta e o Servidor Municipal, pela ausência da informação, cabível dos procedimentos legais expressos na legislação municipal vigente, incluindo a responsabilidade por auto de infração de trânsito.

3.6. Em caso de AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE VEÍCULO, MÁQUINA OU EQUIPAMENTO deverá ser encaminhado Memorando ao Departamento de Frota Patrimonial, contendo assinatura de autorização do (a) Secretário (a), discriminando:

a) Tipo/Modelo do objeto a ser adquirido, ou seja, descrição detalhada do objeto, necessidade de itens adicionais ou não, como, ar-condicionado, direção hidráulica, quantidade de portas, potência do motor, veículo adaptado (descrever e exemplificar adaptação) entre outras;

b) Dotação Orçamentária (verba) a ser utilizada.

c) Justificativa para aquisição, devido determinação do Departamento de Compras.

3.7. Todos os veículos e máquinas pertencentes ao Patrimônio da Prefeitura deverão utilizar adesivo de identificação no veículo contendo logotipo com o brasão do município de Taubaté, sendo que a não utilização, desabilitará o veículo ou máquina ao abastecimento e quaisquer serviços junto ao Departamento de Frota. Os veículos que não se adequarem as normas ficarão sujeitos à apreensão até que sejam sanadas suas irregularidades. Veículos Locados deverão conter o respectivo brasão e ainda a informação de “A SERVIÇO DA PREFEITURA DE TAUBATÉ”.

3.8. Fica proibida a utilização de película refletiva comentada chamada de “insulfilm” nas áreas envidraçadas dos veículos oficiais de todos os órgãos públicos. Os veículos que não se adequarem as normas ficarão sujeitos à apreensão e o não abastecimento de combustível, até que sejam sanadas suas irregularidades.

Obs: Referentes aos itens 3.7 e 3.8 - Exceções para veículos com atividades específicas como Atividade Delegada, Guarda Municipal, Bombeiros e veículos com autorização exclusiva da Secretaria de Governo.

3.9. A retirada de combustível junto ao posto de abastecimento e ou óleo lubrificante através de galão ou qualquer outro recipiente, somente será permitida através de memorando, assinado pelo Secretário (a) da Pasta ou Diretor da Secretaria, especificando a quantidade de litros e destino, no caso de

equipamento discriminar prefixo ou número de patrimônio, não sendo aceitas cópias. Caso seja necessário deixar programado a retirada do combustível por um determinado período, encaminhar memorando assinado pelo secretário ou diretor da pasta contendo:

- 1) Nº Patrimônio
- 2) Quantidade diária, semanal ou mensal a retirar
- 3) Funcionário autorizado a retirar
- 4) Prazo de validade do documento
- 5) Tipo de combustível

3.10. Veículos e Máquinas NÃO OFICIAIS, locados/alugados, para a utilização do Pátio de Estacionamento do Departamento de Frota, Posto de Combustível para abastecimento, troca ou complemento de óleo lubrificante, lavagem ou qualquer tipo de manutenção, somente serão permitidos com prévia solicitação, formalizada através de memorando, assinada pelo respectivo Secretário (a) da pasta, contendo todos os dados possíveis para identificação do veículo e processo. Poderá ser realizado um cadastro único, ficando sob responsabilidade da Secretaria qualquer alteração na relação dos mesmos.

3.11. Proibido Fotografar ou realizar Filmagem, na área do Departamento de Frota, sem prévia autorização, sujeito a sanções administrativas;

3.12. Toda solicitação de veículo e/ou motorista para realização de viagem, transporte de pessoas para eventos ou qualquer outro tipo de transporte que envolva pessoas ou materiais, deverá ser formalizada através de Memorando, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, sendo todas as despesas de responsabilidades da Secretaria solicitante e deverá conter:

- Tipo do veículo necessário
- Com ou sem motorista
- Serviço/translado a realizar
- Data da programação
- Pessoa responsável para contato e o respectivo nº de telefone para contato
- Quantidade de pessoas a transportar ou tipo de material e quantidade a transportar
- Declaração concedendo autorização para pagamento de todas as despesas envolvidas pela Secretaria solicitante, priorizando o pagamento de horas extras aos servidores envolvidos que realizaram a logística no mês corrente.
- Caso não necessite de motorista, apenas o veículo, encaminhar cópia da carteira de habilitação, para verificação e registro quanto à compatibilidade do veículo a ser conduzido pelo motorista da Secretaria solicitante.
- Serão acolhidos apenas memorandos com a assinatura do Secretário responsável pela Pasta solicitante

3.13. Não será permitido guardar qualquer tipo de material no pátio do Departamento de Frota sem prévia autorização do Diretor do respectivo Departamento.

3.14. Na ocasião em que ocorrer troca, doação ou empréstimo de veículos entre as Secretarias, o Departamento de Frota Patrimonial deverá ser informado, através de Memorando para respectiva substituição do centro de custo e responsabilidade geral do patrimônio, assinado pelo responsável pela pasta.

3.15. Para garantir a segurança dos veículos e patrimônios oficiais da Prefeitura Municipal de Taubaté, os mesmos deverão ser guardados em pátios oficiais com vigilância 24hs e câmaras de filmagem. No caso de viagens, o carro oficial não poderá pernoitar em garagens que não sejam legalizadas.

3.16. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, deverá ser expedida autorização especial do Secretário da Pasta, nos termos do DECRETO Nº 13123 de 26 setembro de 2013, aos servidores públicos efetivos ou comissionados, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições.

3.17. A portaria de acesso ao pátio do Departamento de Frota Patrimonial é responsável pela identificação de pedestres, motoristas e veículos que utilizam as dependências do Departamento, e a gestão da portaria é de competência da Secretaria de Segurança Pública, desta forma, fica determinado que em caso de impossibilidade de identificação de veículos e condutores quando necessário, será efetuada a consulta nos registros de portaria. Ressaltando ainda que caso não haja registro de movimento no controle de portaria, será apurada a responsabilidade funcional quanto a falta de informações.

3.18. Da Utilização de Caminhões aos finais de semana:

a) Os veículos abaixo relacionados deverão permanecer estacionados e disponíveis ao Departamento de Frota Patrimonial durante os finais de semana e feriados, a fim de atender demandas do Gabinete do Prefeito e da Municipalidade:

- 1) Caminhão Ford Cargo Baú 816 – Placa FPA-9760 – Prefixo 1752 – SEDIS;
- 2) Van Sprinter Mercedes Benz – Placa FSM-1914 – Prefixo 1923 – SEDIS;
- 3) Van Sprinter Mercedes Benz – Placa PZI-1385 – Prefixo 1918 - SEDIS
- 4) Caminhão ¾ 8150 – Placa DMN-4835 – Prefixo 1135 – SEED;
- 5) Caminhão ¾ Delivery 5.140E – Placa DKI-7873, Prefixo 1208 - SEGOV ;
- 6) Caminhão Carroceria F-13.000 – Placa DBA-0568 – Prefixo 915 – SEO.

b) As Secretarias responsáveis pelos referidos veículos, deverão entregar os veículos no pátio do Departamento de Frota Patrimonial às sextas-feiras, bem como nas vésperas de feriados e entregar as chaves ao Setor de Logística.

3.19. Após a utilização, TRATORES E MÁQUINAS AGRÍCOLAS deverão ser mantidos em locais apropriados e seguros.

#### **4.0 Procedimentos para casos de sinistros e outras ocorrências:**

##### 4.1.FURTO / ROUBO :

- a) Ligar para a Polícia Militar através do telefone 190 imediatamente e informar a ocorrência.
- b) Ligar para a Guarda Municipal, imediatamente e informar a ocorrência.

c) Comunicar ao Departamento de Frota Patrimonial.

d) Providenciar o Boletim de Ocorrência – B.O. na Delegacia de Polícia Civil mais próxima, relatando os fatos e informando os objetos e documentos que estavam no interior do veículo e constar no B.O. se o CRLV foi furtado.

e) Registrar junto ao Departamento de Frota Patrimonial a ocorrência através do formulário interno R.O.I. - Registro de Ocorrência Interna, realizando a apresentação do B.O. – Boletim de Ocorrência.

##### 4.2. ACIDENTES DE TRÂNSITO / COLISÕES:

a) Contactar as autoridades de trânsito para realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, contactar SAMU, Corpo de Bombeiros ou Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil.

b) Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.

c) Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do documento de identidade, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade policial.

d) Identificar sempre que possível a placa do veículo do terceiro envolvido no acidente acompanhado de: Nome; Endereço; Documentos Pessoais e Telefone de contato do terceiro.

e) Providenciar o Boletim de Ocorrência – B.O. na Polícia Civil ou Polícia Militar mais próxima:

- e1)Acidente sem vítima: Procurar a Polícia Militar
- e2)Acidente com vítima: Procurar a Polícia Civil

f) Registrar junto ao Departamento de Frota Patrimonial a ocorrência através do formulário interno R.O.I. - Registro de Ocorrência Interna, realizando a apresentação do B.O. – Boletim de Ocorrência.

##### 4.3. ROUBO OU PERDA DE CHAVES:

a) Providenciar o Boletim de Ocorrência – B.O.

b)Registrar junto ao Departamento de Frota Patrimonial a ocorrência através do formulário interno R.O.I. - Registro de Ocorrência Interna, realizando a apresentação do B.O. – Boletim de Ocorrência.

c) Providenciar em até 02 (dois) dias nova chave e entregar ao Departamento de Frota, a fim de resguardar a chave reserva novamente, sob pena de suspensão de abastecimento de combustível em caso de não reposição da chave.

##### 4.4. QUEBRA DE PARA BRISAS OU VIDROS:

a)Providenciar o Boletim de Ocorrência – B.O.

b)Registrar junto ao Departamento de Frota Patrimonial a ocorrência através do formulário interno R.O.I. - Registro de Ocorrência Interna, realizando a apresentação do B.O. – Boletim de Ocorrência.

##### OBS.: SOMENTE PARA CASOS DE FURTO OU TENTATIVA DE FURTO

##### 4.5. PERDA OU FURTO DO CRLV:

a) Providenciar o Boletim de Ocorrência – B.O.

b) Registrar junto ao Departamento de Frota Patrimonial a ocorrência através do formulário interno R.O.I. - Registro de Ocorrência Interna, realizando a apresentação do B.O. – Boletim de Ocorrência.

##### 4.6. SOCORRO MECÂNICO:

a)Ligar para Oficina Mecânica:

Celular = (12) 99964-7753

Fixos= (12) 3621-6035;(12) 3621-6027;(12)3625-5116

##### 5.0. Infrações de Trânsito - Multas

5.1. No que diz respeito as infrações de trânsito que eventualmente sejam aplicadas aos veículos oficiais, devido ao caráter personalíssimo, fica determinado que:

a) O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrente de violação caracterizada no Código Nacional de Trânsito enquanto o veículo estiver sob sua custódia e utilização e deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator.

b) O servidor/motorista deverá preencher a “identificação do condutor” a fim de evitar a multa decorrente de não identificação. O não cumprimento ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

OBS: A conduta tendente à omissão da Administração com a não identificação do condutor como regra, intencional e deliberada de poupar o condutor de responsabilidades, em contrapartida à sua disposição de arcar com o pagamento de ambas as multas impostas à mesma Administração (pela infração não paga e pela não identificação do condutor), vem denotar flagrante burla à legislação vigente e nítida afronta ao princípio da moralidade administrativa, e conseqüentemente, ao princípio da legalidade.

##### 5.2. Acidentes de trânsito / Danos patrimonial

a) Em caso de trânsito que eventualmente venham a envolver motoristas e veículos oficiais, fica determinado que, será instaurado processo de sindicância para investigação dos fatos, para que seja garantido ao servidor os princípios do contraditório e da ampla defesa, e também para resguardar a Administração Pública em futuras ações judiciais. Se apurada a responsabilidade exclusiva do servidor, o mesmo deverá quitar os danos nos moldes permitidos por Lei.

b) Caso a medida tomada de acordo com o item anterior não seja suficiente, será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

##### 6.0. - Centralização da Frota de Veículos

6.1. **Departamento de Frota Patrimonial:** Ficará responsável pela gestão logística dos veículos que serão centralizados, porém a gestão administrativa para manutenção, compra ou locação de veículos bem como para a contratação de servidores é de competência da respectiva Secretaria em que o carro encontra-se a disposição.

6.2. **Secretaria de Saúde:** No que tange o TFD - Transporte Fora do Domicílio, fica a Central de Vagas responsável pelo atendimento dos pacientes/usuários a fim de agendar consultas, tratamentos, altas e demais procedimentos, devendo ainda, encaminhar os agendamentos ao Departamento de Frota para que a logística seja devidamente programada.

OBS: A Central de Vagas deverá observar a capacidade logística diária pré estabelecida pelo Departamento de Frota Patrimonial, considerando o número de lugares disponibilizados nos veículos que compõe a frota da Secretaria de Saúde e que se encontram em condições de uso.

6.3. **Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social:**

a) Conselho Tutelar: Considerando a necessidade de atendimento de demandas 24h, os motoristas de plantão deverão cumprir a jornada de trabalho no Departamento de Frota Patrimonial, a fim de garantir o atendimento de forma rápida.

b) Fica proibida a condução de Conselheiros Tutelares de suas residências às Sedes do Conselho Tutelas, salvo nos períodos de plantão.

**7.0 Disposições Finais:**

a) Em atenção ao Princípio da Igualdade e a fim de garantir oportunidades de forma igualitária a todos os motoristas, a partir da publicação deste Manual/

Ordem Interna, os servidores que ocupam a função de motorista não atuarão de forma fixa em uma única Secretaria, sendo adotado o sistema de rodízio.

b) A partir da publicação do presente Manual/Ordem Interna ocorrerá a centralização da frota e a centralização da gestão dos motoristas das Secretarias a seguir: SEGOV, SEEL, SEED, SEPLAN, SEDIN, SEAF, SETUC, SEMA E SENJ.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 26 de abril de 2019.

**ALAN CHARLES DIAS**                      **JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**Diretor do Depto. de Frotas**                      **Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 777, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes no Processo Administrativo nº 23.860/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica constituída a Equipe de Trabalho com a finalidade de organizar e coordenar a implementação do Censo Cadastral Previdenciário dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Taubaté – RPPS TAUBATÉ/SP – em cumprimento às normativas da Secretaria de Previdência do Ministério da Economia que enfatiza a importância da atualização dos dados cadastrais de todos os servidores e beneficiários vinculados ao RPPS.

**Art. 2º** - Neste ato ficam designados os servidores municipais abaixo elencados para integrarem a Equipe de Trabalho supracitada, a qual será coordenada pelas duas primeiras servidoras:

1. **Natallyne Karenn Colósimo**
2. **Maria Juliana Vasconcellos Torquato**
3. Márcio Américo Santos Pinto
4. Eliane Mendes
5. João Luiz Costa Gomes
6. Tatiana Januario de Moraes
7. Jean Soldi Esteves
8. Claudia Soares Cesar da Silva Guimarães
9. Reginaldo Adriane da Silva Gazzi
10. Odila Maria Sanches
11. Sorayne Cristina Guimarães de Campos
12. David Sumio Shibata
13. Tiago José Gomes

**Art. 3º** A Equipe de Trabalho elaborará o plano e o cronograma de ações que guiarão os trabalhos para o atingimento das metas estabelecidas.

**Art. 4º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 778, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento à Lei Estadual nº 10083, de 23 de setembro de 1998 – Código Sanitário do Estado,

**RESOLVE:**

Cessar os efeitos da Portaria nº 984, de 10 de maio de 2018, quanto ao credenciamento de Renato Ferraz Pavanetti, matrícula nº 36.621, para atuar como Autoridade Sanitária da Vigilância Sanitária do Município de Taubaté.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 779, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo nº 9.250/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º HOMOLOGAR** o processo seletivo nº 001/2019, em conformidade com o Edital de Abertura de Inscrições e Edital de Classificação Final publicado em Imprensa Oficial, para o provimento dos cargos de Professor III - Intérprete de Libras e Telefonista.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal Taubaté, 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 785, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Designar à servidora **SARAH NICIA SENDRETTI SANTOS**, titular de cargo efetivo – matrícula 34581, para exercer a função de confiança de Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal – Ref. “48”, subordinada à Secretaria de Administração e Finanças, criada pela Lei Complementar 236, de 20 de dezembro de 2010 e suas alterações; c/c a Lei Complementar nº 330, de 26 de dezembro de 2013, fazendo jus aos vencimentos correspondentes.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 786, DE 26 DE ABRIL DE 2019**

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Atribuir ao servidor **ANDERSON DE MOURA** – matrícula 34890, a incumbência de, cumulativamente e sem prejuízo de suas vantagens, substituir a servidora **ELZA KARINA MACIEL SANTOS** – matrícula 25203, no período de 02 a 16/05/2019, por motivo de férias regulamentares, respondendo pelo Departamento de Tesouraria, fazendo jus à diferença de vencimentos.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 26 de abril de 2019, 380º da fundação do Povoado e 374º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ convida para a AUDIÊNCIA PÚBLICA sobre Lei de Diretrizes Orçamentária do município, para os exercícios de 2020, da Prefeitura Municipal, do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, da Universidade de Taubaté e suas Fundações.

A Audiência será realizada no dia 29 de Abril, com início às 19 h, na Escola Municipal do Trabalho - Jaboticabeiras, localizada na Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, nº 1555, Vila Jaboticabeiras, Taubaté-SP.

**PROCESSO Nº. 26.397/19**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 395/18**

**D E S P A C H O:** Autorizo a contratação de empresa especializada no ramo de controlador de acesso de pessoas e apoio operacional, constante do presente processo, a favor da firma: **RONALDO DA SILVA SERVIÇOS EIRELI ME**, no valor de R\$ 2.861,28 (Dois mil oitocentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos);

G.P, aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº 26.393/19**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 410/18**

**D E S P A C H O:** Autorizo a contratação de empresa especializada em locação de ambulâncias, constante do presente processo, a favor da firma: **DO VAL SERVIÇOS MEDICOS LTDA**, no valor total de R\$ 8.243,60 (Oito mil duzentos e quarenta e três reais e sessenta centavos);

G.P, aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 24.534/19**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 380/18**

**D E S P A C H O:** Autorizo a contratação de empresa especializada em serviço de sonorização, constante do presente processo, a favor da firma: **REGIS MAURO MAIA & CIA LTDA ME**, no valor total de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);

G.P, aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº 23.052/19**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 431/18**

**D E S P A C H O:** Autorizo a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de fornecimento de kit lanche, constante do presente processo, a favor da empresa: **PRISCILADA S. FEITOSA ME**, no valor total de R\$ 8.645,00 (Oito mil seiscentos e quarenta e cinco reais);

G.P, aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 24.240/19**

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 340/18**

**D E S P A C H O:** Autorizo a contratação de empresa especializada em locação de tenda, constante do presente processo a favor da firma: **JHS ESTRUTURAS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA ME**, no valor de R\$ 990,00 (Novecentos e oitenta reais);

G.P, aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº: 26.492/19****PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº: 46/18**

**D E S P A C H O :** Autorizo a contratação de empresa especializada em prestação de serviço de coffee break, à firma: **S&S CATERING E FOOD SERVICE LTDA ME**, no valor de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.198/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 100/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no inciso III do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **JOSÉ CARLOS SOARES 02619500885**, no valor total de R\$ 9.000,00 (Nove mil reais);

4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.281/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 101/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no inciso III do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **GLACIMERE B. DE OLIVEIRA PIMENTA – ME**, no valor total de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais);

4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 24.510/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 125/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no inciso III do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **ROVELLA SHOWS E EVENTOS LTDA - ME**, no valor total de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.126/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 98/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no inciso III do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **LPA – LIMA'S PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.**, no valor total de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 21.287/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 90/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos, em anexo, que comprovam a inexigibilidade de licitação nos termos do “caput” do artigo 25, da Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FEDERAÇÃO DE TÊNIS DE MESA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no valor total de R\$ 9.700,00 (Nove mil e setecentos reais);

4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;

5 – À Secretaria de Esportes e Lazer, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.945/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 122/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **VANDA GOUVEA FENNER 16102018842**, no valor total de R\$ 1.428,00 (Um mil, quatrocentos e vinte e oito reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.929/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 117/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **BENEDITO JANUÁRIO DOS SANTOS 50886193753**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.917/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 115/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FABRICANDO ARTE LTDA – ME**, no valor total de R\$ 1.071,00 (Um mil e setenta e um reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.830/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 107/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **DELÍCIAS DA ROÇA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME**, no valor total de R\$ 1.071,00 (Um mil e setenta e um reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 22.818/19****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 105/19****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma FABRICANDO ARTE LTDA – ME, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.812/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 104/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma FABRICANDO ARTE LTDA – ME, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.823/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 106/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma DELÍCIAS DA ROÇA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – ME, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº 18.351/19

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 42/18**

**DESPACHO:** Autorizo a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em câmbios automotivos, constante do presente processo, a favor da firma: **RICAR LUBE COMÉRCIO DE PEÇAS EIRELI - ME**, no valor de R\$ 14.850,00 (Catorze mil oitocentos e cinquenta reais);

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 25.577/19

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 45/18**

**DESPACHO:** Autorizo a aquisição de leite pasteurizado integral tipo C, constante do presente processo, a favor da firma: **COOPERATIVA DE LATICÍNIOS DO MÉDIO VALE DO PARAÍBA**, no valor total de R\$ 3.103,10 (Três mil cento e três reais e dez centavos);

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 26.458/19

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 380/18**

**DESPACHO:** Autorizo a contratação de empresa especializada em serviço de sonorização, constante do presente processo, a favor da firma: **REGIS MAURO MAIA & CIA LTDA ME**, no valor total de R\$ 21.500,00 (Vinte e um mil e quinhentos reais);

G.P., aos 25/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.921/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 116/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma FABRICANDO ARTE LTDA – ME, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.933/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 119/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ROSIMEIRE APARECIDA SANTANA 09863619841, no valor total de R\$ 598,50 (Quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.930/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 118/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ADELVANI MIGUEL DE SOUZA 91914990625, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.836/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 108/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ROLANDO LUIS MARTINEZ NETO 21976283809, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.841/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 109/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma RENATA CRISTINA SANTOS OLIVEIRA 38651518846, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);  
 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 22.912/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 114/19**

**DESPACHO:**

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma ANDRÉ LOECH AMORIM GALVÃO 28543582873, no valor total de R\$ 472,50 (Quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 17.938/19

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/19**

**DESPACHO:**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade de licitação nos termos do “caput” e Inciso I do artigo 25, do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;  
2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;  
3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, no valor total de R\$ 120,00 (Cento e vinte reais);  
4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;  
5 – À Secretaria de Obras, para acompanhamento.

G.P., aos 24/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

PROCESSO Nº. 26.538/19

**PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 340/18**

**DESPACHO:** Autorizo a contratação de empresa especializada em locação de tenda, constante do presente processo a favor das firmas: **JHS ESTRUTURAS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA ME**, no valor de R\$ 3.018,00 (Três mil e dezoito reais); **OP ENGENHARIA AVANÇADA LTDA EPP**, no valor de R\$ 2.316,00 (Dois mil trezentos e dezesseis reais); **FLUXION EVENTOS LTDA ME**, no valor de R\$ 1.280,00 (Um mil duzentos e oitenta reais). Totalizando R\$ 6.614,00 (Seis mil seiscentos e quatorze reais);  
G.P., aos 25/04/19

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** OFICINA DE ARTES ROSINA PAGAN PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA ME **PROCESSO:** 16.488/19 **ASSINATURA:** 29/03/19 **OBJETO:** CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PALESTRA COM O TEMA “ A MULHER NO RADIO BRASILEIRO” **VIGÊNCIA:** 29/03/19 **VALOR:** R\$ 1.500,00 **MODALIDADE:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 45/19

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ **CONTRATADA:** EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT **PROCESSO:** 13.770/15 **MODALIDADE:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 08/15 **ASSINATURA:** 24/04/19 **OBJETO:** PRORROGAR O CONTRATO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA **VALOR:** R\$ 1.264.129,37 **VIGÊNCIA:** 08/06/19 A 08/06/20.

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 006/2015, para o cargo de Motorista, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 02/05/2019 – quinta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
MARCIO MARQUES BRAGA	025.959.258-73	75

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2015, para o cargo de Oficial de Administração, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 02/05/2019 – quinta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
LUCIANO NUNES DO NASCIMENTO	416.871.508-69	42

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 002/2015, para o cargo de Inspetor de Alunos, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 02/05/2019 – quinta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
ROBERTO AIRES DE MELO	159.579.158-23	84

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, com referência no Concurso Público nº 002/2015, para a função de Inspetor de Alunos, para contratação em caráter temporário, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 30/04/2019 – terça-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
VANTUILDE LEMOS LICA	014.099.288-02	91

**PREGÃO PRESENCIAL**

•A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões presenciais abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 35,55 (Trinta e Cinco Reais e Cinquenta e Cinco Centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. Os editais também estarão disponíveis pelo site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

Pregão presencial Nº 64/19, que cuida da Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de levantamento topográfico planialtimétrico cadastral com georreferenciamento apoiado no mínimo em dois pontos, e confecção de Projeto Urbanístico para fins de Regularização Fundiária dos Conjuntos Habitacionais Alto do Cristo e Alaor Fernandes Lima, por um período de 90 (noventa) dias, com encerramento dia **14.05.19 às 08h30**.

Pregão presencial Nº 68/19, que cuida da aquisição de fio de nylon e lâmina para uso em roçadeira tipo lateral da marca husqvarna, com encerramento dia **14.05.19 às 08h30**.

Pregão presencial Nº 56/19, que cuida da aquisição de aparelhos e equipamentos esportivos, com encerramento dia **14.05.19 às 14h30**.

Pregão presencial Nº 57/19, que cuida da aquisição de eletrodomésticos em geral, balança eletrônica e moedor/picador de carne, com encerramento dia **14.05.19 às 14h30**.

Pregão presencial Nº 47/19, que cuida do registro de preços para eventual aquisição de motocicletas, vans, furgões ambulâncias, veículos utilitários e veículos de passeio 1.0, conforme Decreto de padronização nº 14.434/19, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **15.05.19 às 08h30**.

PMT, aos 26.04.2019.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR – Prefeito Municipal

**PREGÃO ELETRÔNICO**

c) A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões eletrônicos abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 35,55 (Trinta e Cinco Reais e Cinquenta e Cinco Centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. O edital também estará disponível pelo site [www.taubate.sp.gov.br](http://www.taubate.sp.gov.br).

Pregão eletrônico Nº 59/19, que cuida da aquisição de carrinho auxiliar e mesa manicure, para atender ao curso de manicure Polo da Beleza, com encerramento dia **15.05.19 às 14h30**.

Pregão eletrônico Nº 77/19, que cuida da aquisição de calçados de segurança, com encerramento dia **15.05.19 às 14h30**.

PMT, aos 26.04.2019.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR – Prefeito Municipal

**2º**

**EDITAL DE Proclamas de Taubaté**

Praça Dr. Monteiro, 103 - Centro - Taubaté / Tel. 3631-4478

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**Estado de São Paulo**  
**Registro Civil**  
**Subdistrito Município e Comarca de Taubaté**  
**Bel. Marcello Verderamo**  
**Oficial Titular**

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de ,FABIO RODRIGUES MOREIRA e JÉSSICA NETTO CASTILHO SANTOS, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro.

O habilitante é natural de Taubaté-SP, nascido a 19 de novembro de 1987, de profissão metalurgico, residente Rua Adhemar Garcez Roncon, nº 20, apto.11, Jardim do Lago I, filho de ALTINO MOREIRA, falecido em Taubaté/SP na data de 22 de maio de 2002 e de MADALENA RODRIGUES DE TOLEDO MOREIRA, aposentada, nacionalidade brasileira, 63 anos, natural de Taubaté/SP, nascida na data de 4 de setembro de 1955, residente e domiciliada Taubaté-SP. A habilitante é natural de Taubaté-SP, nascido a 19 de julho de 1993, de profissão

back office, residente Rua Adhemar Garcez Roncon, nº 20, apto.11, Jardim do Lago I, filha de CLAUDIO APARECIDO DOS SANTOS, porteiro, nacionalidade brasileira, 54 anos, natural de Taubaté/SP, nascido na data de 8 de março de 1965, residente e domiciliado Taubaté-SP e de ROSICLÉIA NETTO CASTILHO DOS SANTOS, falecida em São José dos Campos/SP na data de 16 de fevereiro de 2017.

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de

,ANDRÉ CONQUISTA DA SILVA e THAÍS CAMILA CARVALHO DA SILVA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro.

O habilitante é natural de Taubaté-SP, nascido a 18 de abril de 1996, de profissão autonomo, residente Rua Salim Mansur Abud, nº 85, Parque Aeroporto, filho de JOSÉ REINALDO BARBOSA DA SILVA, pedreiro, nacionalidade brasileira, 49 anos, natural de Messias/AL, nascido na data de 6 de janeiro de 1970, residente e domiciliado São

Paulo/Capital e de SANDRA LOPES CONQUISTA, cozinheira, nacionalidade brasileira, 49 anos, natural de Rio Largo/AL, nascida na data de 26 de novembro de 1969, residente e domiciliada Taubaté-SP.

A habilitante é natural de São Bernardo do Campo-SP, nascido a 6 de março de 1995, de profissão operadora comercial-caixa, residente Rua Salim Mansur Abud, nº 85, Parque Aeroporto, filha de LUIS CARLOS DA SILVA, metalurgico, nacionalidade brasileira, 49 anos, natural de São Bernardo do Campo/

SP, nascido na data de 29 de outubro de 1969 e de ELISA CARVALHO DA SILVA, do lar, nacionalidade brasileira, 48 anos, natural de São Bernardo do Campo/SP, nascida na data de 22 de abril de 1970, residentes e domiciliados Taubaté-SP.

**Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei. Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume e enviada cópia para ser publicada pela Imprensa Local.**

Taubaté, 18 de abril de 2019



UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

**COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO ACADÊMICA  
EDITAL COPESA Nº 001/2019**

A Comissão Permanente de Seleção Acadêmica da Universidade de Taubaté (COPESA/UNITAU) torna pública a inscrição para o **Processo Seletivo Inverno 2019**, que oferecerá **60 (sessenta)** vagas para o curso de Medicina da Universidade de Taubaté.

**I. INSCRIÇÕES**

- a) As inscrições poderão ser realizadas de **26 de abril a 07 de junho de 2019**.
- b) O valor da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Inverno 2019 para o curso de Medicina é de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais).
- c) As inscrições para o Processo Seletivo Inverno 2019 para o curso de Medicina serão realizadas, exclusivamente, pela internet ([www.unitau.br](http://www.unitau.br)). Caso o candidato não tenha acesso à internet, poderá fazer sua inscrição em um dos computadores da Central do Aluno-Unitau, localizada na Rua Barão da Pedra Negra, 162, Centro, Taubaté, de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h.
- d) O candidato deverá preencher todos os seus dados no formulário disponibilizado na página eletrônica da Unitau. Em seguida, deverá imprimir boleto de pagamento e, após três dias úteis ao pagamento, deverá imprimir seu comprovante de inscrição no site da Inscrição.

**II. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- a) O Processo Seletivo Inverno 2019 para o curso de Medicina será realizado em duas fases, sendo a primeira fase constituída por uma prova objetiva, e, a segunda, por uma prova dissertativa mais a redação.
- b) A realização das provas respeitará o seguinte cronograma:  
**Primeira fase: 16/06/2019 – domingo** - prova objetiva  
**Horário:** 9h às 13h  
**Segunda fase: 30/06/2019 – domingo** - prova dissertativa  
**Horário:** 9h às 13h

**III. CONSTITUIÇÃO DAS PROVAS EM CADA FASE**

- a) Na PRIMEIRA FASE, a prova será constituída da seguinte maneira: 80 questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas, valendo 1 (um) ponto cada uma, totalizando 170, após aplicação dos pesos (Manual do Candidato). As provas são elaboradas com nível de dificuldade restrito ao Ensino Médio e abrangem conhecimentos das disciplinas: Biologia, Física, Química, Matemática, Geografia, História, Língua Portuguesa e Língua Estrangeira (Inglês).
- b) Na SEGUNDA FASE, a prova será constituída da seguinte maneira: uma Redação (valendo dez pontos), uma prova dissertativa de Química (cinco questões, valendo dois pontos cada uma), uma prova dissertativa de Biologia (cinco questões, valendo dois pontos cada uma), totalizando trinta pontos.

**IMPORTANTE:** a obtenção de nota zero na Redação ou em uma das provas dissertativas implicará a desclassificação do candidato ao Processo Seletivo Verão 2019 para o curso de Medicina

**IV. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Para as duas fases, o candidato terá 48 horas, contadas a partir da divulgação do gabarito, para apresentar interposição de recurso. O formulário para interposição de recurso deve ser impresso e encaminhado à Comissão Permanente de Seleção Acadêmica, localizada na Rua Barão da Pedra Negra, 162, Centro, em horário comercial, dentro do prazo de 48 horas após a divulgação do gabarito, ou poderá ser enviado ao e-mail [vest@unitau.br](mailto:vest@unitau.br), respeitando-se o prazo citado e utilizando-se, preferencialmente, o modelo de formulário disponibilizado no Manual do Candidato.

**V. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

A classificação final, tanto referente à primeira fase quanto à segunda, será obtida pelo somatório de pontos, de acordo com o especificado no Manual do Candidato 2019.

Todas as demais informações de interesse dos candidatos, inclusive as exigidas pela legislação vigente, encontram-se no Manual do Candidato 2019, disponível no site [www.unitau.br](http://www.unitau.br).

**Profa. Ma. Angela Popovici Barbare**  
Pró-reitora de Graduação e  
Presidente da Comissão Permanente de Seleção Acadêmica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ-SP

**EDITAL RESUMIDODO CONCURSO PÚBLICO 004/2019**

A Prefeitura Municipal de Taubaté, torna público que realizará por meio da **EXCELÊNCIA SELEÇÕES & CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, o qual se processará de acordo com as instruções constantes no Edital de Abertura de Inscrições e na Legislação suplementar concernente a matéria, visando selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos especificadas no **Item I** deste Edital, eventuais substituições e as que vagarem dentro do prazo de sua validade econômica que, no período de **29/04/2019 a 19/05/2019**, estará recebendo através do site: [www.institutoexcelenciapr.com.br](http://www.institutoexcelenciapr.com.br), inscrições para o Concurso Público, a ser realizado no dia 02 de junho de 2019, para o cargo de: Padeiro. Para maiores informações, contato com a empresa realizadora pelo fone (044) 3026-1016, no horário comercial ou e-mail: [contato@institutoexcelenciapr.com.br](mailto:contato@institutoexcelenciapr.com.br), Instituto Excelência Ltda. – ME. Informações complementares quanto aos requisitos para inscrição, seu processamento, recursos, classificação e outras, estão estabelecidos no Edital Completo, no jornal oficial do município, bem como no site [www.institutoexcelenciapr.com.br](http://www.institutoexcelenciapr.com.br), a partir do dia 26 de abril de 2019. Taubaté - SP, 26 de abril de 2019. Walter Thaumaturgo Neto-Presidente da Comissão do Concurso Público.

**JAZIGO PERPÉTUO NO CEMITÉRIO  
MUNICIPAL DE TAUBATÉ  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE HERDEIROS**

A Prefeitura Municipal de Taubaté, CONVOCA pelo prazo de 30 (trinta) dias, os herdeiros ou sucessores (Filhos, netos, pais, avós, cônjuge, sobrevivente, irmãos, sobrinhos, etc.), nos termos dos artigos 1603 e seguintes do Código Civil Brasileiro, de **Alexandre Olímpio de Araújo, atual titular do jazigo Perpetuo Nº190, Quadra Nº 03ª**, do Cemitério Municipal de Taubaté, para comparecerem à Divisão de Funerária e Cemitérios, localizada na Rua São Benedito, s/n (Velório Municipal), no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, munidos de documentos comprobatórios de herdeiros, a fim de se habilitarem no direito de uso do respectivo jazigo perpétuo. Esclarece que o referido jazigo está sendo reclamado por Ademir de Araújo - RG: 8510541-07, CPF Nº 887.072.618/53. Grau de Parentesco com o (s) ali sepultado (s): Amaury de Araújo falecido em 03/03/1957.

Deixando como Concessionários do Perpétuo os Srs: Oswaldo de Araújo, Aparecida de Araújo, Olímpia de Araújo, Arlete de Araújo Silva, Adelaide Coutinho de Oliveira, Almirson de Araújo e Aldaerson de Araújo.

O não comparecimento no prazo acima será presumido como renúncia ao referido direito (processo administrativo nº 6374/2019).

**Secretaria de Serviços Públicos,  
aos 27 de Abril de 2019**

**André Luís da Rocha**  
Divisão de Funerária e Cemitérios Municipais

**Alexandre Magno Borges**  
Secretário de Serviços Públicos da  
Prefeitura Municipal de Taubaté

**Oportunidade:  
Vaga de Assistente  
Administrativo I – PCD**

**44 horas semanais,  
salário de R\$ 1.453,68 + benefícios**

Inscrições pelo link: <https://velirh.com.br/site/oportunidades/vaga/1966/>

**EXTRAVIO**

A empresa TAVEIRA E NETO COMERCIO AUTOMOTIVO LTDA ME, CNPJ 12.236.597/0001-57, Inscrição Municipal Nº 56428, estabelecida à Avenida Itália, nº 30, Jardim das Nações, CEP 12030-212, Taubaté-SP, comunica o extravio dos Talões de Notas Fiscais de Serviços, com notas numeradas de 001 à 200, AIDF nº 5032.

**EXTRAVIO**

João Maria da Silva, Autônomo, CPF: Nº 254.497.294-72, localizado à Rua Vicente Constantino, 21 - Bairro: Cidade de Deus, CEP: 12091-460, Taubaté/SP, comunica o EXTRAVIO do Talão de Notas Fiscais de serviços do Nº 001 ao 100.

**EXTRAVIO**

A empresa J.B. Cortez Filho Informática – ME, registrada no CNPJ sob o Nº: 08.930.694.0001-78, localizada à Rua Dr. Emílio Winther, 361 - Centro Taubaté - CEP 12030-000, Inscrição Municipal Nº 79.668.50.417/07, inscrição estadual Nº 688.480.874.118, comunica o EXTRAVIO do Talão de Notas Fiscais de serviços do Nº 001 ao 300.



PRA - Pró-reitoria de Administração  
Serviço de Licitações e Compras  
Avenida 9 de Julho, 246 Centro Taubaté-SP  
tel.: (12) 3625-4266/4265 fax: (12) 3631-2338  
[compras@unitau.br](mailto:compras@unitau.br)

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ  
Avisos de Adjudicação e Homologação

Pregão nº 07/19

“Impressão de livros”

A Sra. Pregoeira da Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal), informa que o Sr. Pró-reitor de Administração adjudicou e homologou o procedimento licitatório, a favor da empresa: **GRAFICA CS EIRELI – EPP** no valor de **R\$ 16.850,00** (dezesseis mil, oitocentos e cinquenta reais). Outras informações pelos telefones (0xx12) 3632-8362/3632-7559. Jéssica Oliveira Santos – Pregoeira.

**Operação Combate ao Mosquito**