



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

EMENTAS

PORTARIA N° 187, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO".

- Fica, concedido Licença Prêmio *em pecúnia*, à servidora abaixo especificada:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Graziela Derenzzi Poloni	Executor de Serviços Gerais	16/04/2017-15/04/2022	45

PORTARIA N° 188, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, EXONERADA a pedido do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, a Senhora CINTIA DE ANDRADE LIMA, portadora do RG. 40.106.962-x -SSP/SP e do CPF n. 359.241.628-69.

PORTARIA N° 189, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, NOMEADA para exercer as funções do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, referência "subsídio", a Senhora CINTIA DE ANDRADE LIMA, portadora do RG. 40.106.962-x -SSP/SP e do CPF n. 359.241.628-69.

PORTARIA N° 190, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, NOMEADA para exercer as funções do Cargo em Comissão de Assessor de Assistência Social, referência "E", a Senhora DAIANE FERNANDA VENTEU LEODORO, portadora do RG. 41.228.094-2 -SSP/SP e do CPF n. 382.304.438-90.

PORTARIA N° 191, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

"Dispõe sobre prorrogação de admissão de servidor".

- Fica prorrogado o prazo do Contrato de Trabalho das Servidoras abaixo:



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- **ANA CÁSSIA ROSALES**, portadora do RG: 39.472.135-4 SSP/SP, admitida para a função pública de Professor de Educação Básica I, com término para 05/06/2022, conforme Portaria nº 140, de 26/04/2022 para **15 de agosto de 2022**, com a mesma carga horária mensal, 38 h/a, com sede de exercício no CEMEI da Proinfância "Profª Izilda do Carmo Calseverini de Oliveira".
- **TATIANE DE FÁTIMA POSITO PANSANI**, portadora do RG: 25.126.269-8 SSP/SP, admitida para a função pública de Professor de Educação Básica I, com término para 05/06/2022, conforme Portaria nº 036, de 10/02/2022, para **21 de dezembro de 2022**, com a carga horária de 38 h/a semanais, com sede de exercício na EMEL. "Jandyra Ianez da Cruz".
- **MIRIAM PEDROSO RIBEIRO BERTIN**, portadora do RG: 29.508.545-9, SSP/SP, admitida para a função pública de Professor de Educação Básica I, com término para 15/08/2022, conforme Portaria nº 036, de 10/02/2022, para **21 de dezembro de 2022**, com a mesma carga horária, 38 h/a semanais, na mesma Sede de exercício, CEMEI da Proinfância "Jandyra Ianez da Cruz".

PORTARIA Nº 192, DE 06 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias em gozo*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Fernanda Maura Orsini	PEB I	06/01/2021-05/01/2022	07/06/2022-21/06/2022	15
Ana Lucia Perpétua Moretto	Executor de Serv. Gerais	25/06/2019-24/06/2020	20/06/2022-19/07/2022	30
Victor Marques Meira	Secretário Municipal de Meio Amb. E Desenv. Rural	05/04/2021-04/04/2022	07/06/2022-26/06/2022	20

PORTARIA Nº 193, DE 06 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR".

- Fica a partir do dia 22 de Junho fluente, **CONCEDIDO** Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo período de 02 (dois) anos, à servidora **FERNANDA MAURA ORSINI**, ocupante do cargo efetivo de **PEB I**, portadora da cédula de identidade RG nº 48.109.699-1 SSP/SP e do CPF nº 406.923.808-50, conforme preceitua o artigo 147 do Estatuto do Funcionário Público de Tabapuã.

PORTARIA Nº 194, DE 06 DE JUNHO DE 2022.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, **EXONERADA** a pedido do Cargo em Comissão de Assessor de Imprensa, a Senhora **MARISA APARECIDA MARTINS**, portadora do RG. 28.856.484-4 - SSP/SP e do CPF n. 297.273.158-10.

PORTARIA N° 195, DE 06 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, **NOMEADA** para exercer as funções do Cargo de provimento Efetivo de **Cozinheiro**, referência "**B**", a Senhora **MARISA APARECIDA MARTINS**, portadora do RG. 28.856.484-4 -SSP/SP e do CPF n. 297.273.158-10.

PORTARIA N° 196, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

"Dispõe sobre Enquadramento de servidor, do Quadro do Magistério Público Municipal".

- Fica enquadrada no **Nível I - Referência 1, Anexo II-A**, com jornada de **38 horas-aula semanais**, a partir de **01 de junho de 2022**, **Tatiane de Fátima Posito Pansani**, portadora da cédula de identidade nº 25.126.269-8 - SSP/SP, professora de Educação Básica I, do Quadro do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 180, de 26 de janeiro de 2022, com sede de Exercício na EMEI. "Jandyra Ianez da Cruz".

- Fica enquadrada no **Nível I - Referência 1, Anexo II-A**, com jornada de **38 horas-aula semanais**, a partir de **01 de junho de 2022**, **Fabiana Perpétua da Silva**, portadora da cédula de identidade nº 40.107.015-3 - SSP/SP, professora de Educação Básica I, do Quadro do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 180, de 26 de janeiro de 2022, com sede de Exercício na EMEI. "Joanna Uhl Costa".

PORTARIA N° 197, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

"Designa servidor para exercer as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica".

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 033/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na realização dos serviços.

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 033/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a realização dos serviços, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;
- i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 198, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designada a servidora **ALESSANDRA ALVES SIMÕES ADEGAS**, portadora do RG nº 23.422.078-8 SSP/SP e CPF/MF. n 133.448.838-01, titular do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Gestora**, do Contrato Administrativo nº 041/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

- Fica designado o servidor **LUIZ ALBERTO LOPES FLORES JUNIOR**, portador do CPF nº 246.986.138-17 e do RG nº 28.073.898-1 SSP/SP, titular do cargo de Auxiliar de Assistência Social, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social como **Fiscal**, do Contrato Administrativo nº 041/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados, cabendo-lhe ainda:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos;
- b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar à gestora do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;
- i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 199, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidor para exercer as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZZI**, portador do RG nº 41.628.817-0-SSP/SP e CPF/MF n. 440.653.088-60, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 042/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na realização dos serviços.

- Fica designado o servidor **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZZI**, portador do RG nº 41.628.817-0-SSP/SP e CPF/MF n. 440.653.088-60, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 042/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a realização dos serviços, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar à gestora do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;
- i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 200, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 043/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na realização dos serviços.

- Fica designada a servidora **MARCIA CRISTINA BISPO**, portadora do RG nº 25.248.154-9 e do CPF nº 224.051.138-99, titular do cargo de Escriturária, lotada no Setor de Recursos Humanos, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 043/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a realização dos serviços, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, em previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;
- i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 201, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **FERNANDO FACHIN FRANZOTI**, portador do RG nº 23.905.282-1 e CPF/MF nº 250.503.418-41, titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 044/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designado a servidora **RENATA BOTTE MARTINS**, portadora do RG nº 28.856.596-4 SSP/SP e do CPF nº 225.178.818-20, titular do cargo de Agente Administrativo, lotada na



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Saúde, como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 044/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

PORTARIA Nº 202, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor**, do Contrato Administrativo nº 045/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos fornecimentos;
- c) elaborar novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

- Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem nos respectivos setores as funções de **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 045/2022, que tem por objeto a Contratação de empresa para o fornecimento de combustível: Etanol, destinados ao abastecimento da frota municipal de veículos através de bombas de abastecimento em postos de combustíveis localizados no município de Tabapuã, do Processo Licitatório nº 086/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 023/2022:



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- **LUIZ ROBERTO VERZA**, portador do CPF nº 094.934.378-17 e do RG nº 19.776.878-7 SSP/SP, titular do cargo de Fiscal de Viação e Serviços Urbanos, responsável pelos setores abaixo relacionados:

02.05 - Secretaria Municipal de Educação

12.122.0006.2014 - Coordenação da Secretaria Municipal de Educação

02.05.02 - Divisão de Educação Básica

12.361.0006.2016 - Manutenção do Transporte Escolar Educação Básica

02.05.04 - Divisão de Ensino Médio e Superior

12.362.0009.2032 - Manutenção do Transporte Escolar Ensino Médio

12.364.0012.2034 - Manutenção do Transporte Escolar Ensino Superior

02.03.03 - Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços.

15.452.0025.2060 - Manutenção dos Serviços Urbanos

15.452.0020.2076 - Coleta e Disposição dos Resíduos Sólidos Urbanos

26.782.0022.2063 - Manutenção das Estradas Vicinais

- **AGNALDO JOSE CARVALHO**, portador do RG nº 14.727.399-7-SSP/SP e do CPF nº 057.491.468-47, titular do cargo de Diretor de Saneamento, lotado na Divisão de Saneamento, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.10.02 - Divisão de Saneamento

17.512.0028.2073 - Operação de Coleta e Tratamento de Água

17.512.0028.2074 - Operação de Coleta e Tratamento de Esgoto

- **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, responsável pelos setores abaixo relacionados:

02.01.01 - Chefia do Executivo

04.122.0002.2004 - Coordenação Geral do Poder Executivo

02.24.02 - Fundo Social de Solidariedade

08.244.0003.2007 - Manutenção do Fundo Social de Solidariedade

02.03-Secretaria Municipal Governo e Administração

04.122.0004.2008 - Coordenação e Manutenção da Divisão de Administração

- **VERA LUCIA ROSA**, portadora do RG nº 26.516.207-5 SSP/SP e do CPF nº 185.189.578-77, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.03.03 - Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços.

15.452.0020.2061 - Coordenação e Manutenção do Serviço Funerário

- **VALTER ROSSI**, portador do RG nº 17.519.585 SSP/SP e do CPF nº 071.053.238-50, titular do cargo de Motorista, lotado na Secretaria de Saúde e **GRAZIELA DERENZZI POLONI** responsáveis pelo setor abaixo relacionado:

02.06.02 - Fundo Municipal de Saúde

10.301.0012.2044 - Manutenção da Atenção Básica à Saúde

- **JOSÉ APARECIDO BORTOLOSSI**, portador do RG nº 10.546.700 SSP/SP e do CPF nº 050.415.408-70, titular do cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária, lotado na Setor de Vigilância Sanitária, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.06.02 - Fundo Municipal de Saúde

10.304.0014.2049 - Manutenção da Vigilância e Promoção em Saúde

- **LUIZ ALBERTO LOPES FLORES JUNIOR**, portador do CPF nº 246.986.138-17 e do RG nº 28.073.898-1 SSP/SP, titular do cargo de Auxiliar de Assistência Social, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **VANESSA FERREIRA VERONEZE**, portadora do RG nº



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

28.426.721-1 SSP/SP e do CPF nº 299.918.828-55, titular do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; **CAREM FERNANDA CARRETO DOS SANTOS**, RG nº 28.856.638-5 SSP/SP e do CPF nº 303.814.938-14, titular do cargo de Coordenadora de Programa de Proteção de Criança e Adolescente em Regime de Abrigo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; **BRUNA SUELEM LEPRE** portadora do RG nº 42.347.602-6 SSP/SP e do CPF nº 383.852.718-64, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social; **LAIS APARECIDA DOS SANTOS**, portadora do RG nº 50.380.765-5 - SSP/SP e do CPF nº 451.430.088-83, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e **TATIANE BOZZI DE OLIVEIRA**, portadora do RG n. 48.539.951-9 e do CPF n. 409.829.908-98, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, responsáveis pelos setores abaixo relacionado:

02.07.02. - Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0016.2050 - Coordenação Administrativa da Assistência Social

08.243.0016.2051 - Manutenção do Programa de Proteção Social Básica

08.243.0017.2054 - Manutenção e Promoção da Proteção Social Especial

- **JOÃO LUIZ ALVES DE LIMA**, portador do RG nº 13.686.332 SSP/SP e do CPF nº 029.701.618-00, titular do cargo de Conselheiro Tutelar, lotado na Conselho Tutelar, responsável pelo setor abaixo relacionado:

02.07.03 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

08.243.0018.2059 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

- **SUELEM APARECIDA BRAZ GARCIA**, portadora do RG nº 42.347.597-6 e do CPF nº 368.849.278-10, titular do cargo de Chefe do Setor de Alimentação, lotada na Divisão de Alimentação, e **MARIANGELA ALBUQUERQUE**, portadora do RG RG nº 53.301.266-1 - SSP/SP e do CPF n. 418.054.438-52, titular do cargo de Nutricionista, lotada na Divisão de Alimentação, responsáveis pelo setor abaixo relacionado:

02.05.05 - Divisão de Merenda Escolar

- Aos servidores acima relacionados compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade do produto fornecido;
- b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação do fornecimento, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;
- i) providenciar o recibo do objeto, conforme definido no instrumento de contrato.

PORTARIA Nº 203, DE 08 DE JUNHO DE 2022.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **LEANDRO PERPÉTUO BARATELLA**, portador do RG nº 42.347.661-0 SSP/SP, e do CPF 350.684.148-32, titular do cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 046/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para nova contratação;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento dos produtos.

- Fica designado o servidor **MARCOS PAULO BRIZOTI**, portador do RG nº 22.599.772-SSP/SP e do CPF nº 250.572.268-43, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 046/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se os serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 204, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- Fica designado o servidor **LEANDRO PERPÉTUO BARATELLA**, portador do RG nº 42.347.661-0 SSP/SP, e do CPF 350.684.148-32, titular do cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 047/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para nova contratação;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento dos produtos.

- Fica designado o servidor **MARCOS PAULO BRIZOTI**, portador do RG nº 22.599.772-SSP/SP e do CPF nº 250.572.268-43, titular do cargo de Agente Administrativo, lotado na Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 047/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se os serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 205, DE 10 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

- Fica, concedido *Férias em gozo*, ao servidor abaixo especificado:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Cristian Fagner Izepan Ribeiro	Enc. Do Sistema de Trat. de Esgoto	05/05/2018-04/05/2019	13/06/2022-12/07/2022	30



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

PORTARIA N° 206, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

“Dispõe sobre concessão de Licença Gestante”.

- Fica, a partir do dia 30 de Maio de 2022, concedidos 180 (cento e oitenta) dias de **LICENÇA GESTANTE**, à servidora Luana Taiza Franceze Candido, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional de Educação Infantil, portadora do RG n. 49.028.454-1 e do CPF n. 428.769.958-08, nos termos da Complementar n°. 074, de 04 de Agosto de 2010.

PORTARIA N° 207, DE 20 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

- Fica, concedido *Férias em gozo*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	N°. de Dias.
Tayssa Beatriz da Silva Parra	Auxiliar Educacional	01/02/2021-31/01/2022	20/06/2022-09/07/2022	20
Monieli Cristina Seron	Agente Administrativo	02/01/2021-01/01/2022	20/06/2022-04/07/2022	15
Eduardo Ricardo Antunes de Toledo	Escriturário	03/06/2021-02/06/2022	22/06/2022-11/07/2022	20
Valderes de Andrade Dieguez	Técnico em Nutrição	05/05/2018-04/05/2019	04/07/2022-18/07/2022	15
Valderes de Andrade Dieguez	Técnico em Nutrição	05/05/2019-04/05/2020	19/07/2022-02/08/2022	15
Roger Silva de Souza	Fisioterapeuta	02/05/2021-01/05/2022	04/07/2022-18/07/2022	15
Camila Prado Perez de Camargo	Fonoaudióloga	01/07/2018-30/06/2019	04/07/2022-18/07/2022	15
Marcia Cristina Joaquim	Auxiliar Educacional	03/02/2021-02/02/2022	05/07/2022-19/07/2022	15

PORTARIA N° 208, DE 21 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- Fica, concedido *Férias em pecúnia para pagamento de débitos tributários*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Marcia Cristina Bispo	Escriturário	03/06/2021-02/06/2022	30

- Fica ainda, concedido *Férias em pecúnia*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Adrieli Ramos Leodoro Moretti	Auxiliar Educacional	02/01/2021-01/01/2022	10
Andreia Cristina Donati Mauro	PEB I	10/01/2018-09/01/2019	10
Bianca Peres Conde	Auxiliar Educacional	03/02/2021-02/02/2022	10
Christiane Antonietti Cortez	PEB I	10/01/2020-09/01/2021	10
Eduardo Ricardo Antunes de Toledo	Escriturário	03/06/2021-02/06/2022	10
Gislaine Silva dos Santos	Secretário de Escola	14/02/2021-13/02/2022	10
Jaqueline de Souza Xavier	Auxiliar Educacional	03/02/2021-02/02/2022	10
Luciano Aparecido Bozzi	Motorista de Ambulância	22/05/2021-21/05/2022	10
Tayssa Beatriz da Silva Parra	Auxiliar Educacional	01/02/2021-31/01/2022	10

- Fica também, concedido *Licença Prêmio em pecúnia*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Claudirce Andriotti Parra	Secretário de Escola	31/08/2010-30/08/2015	45
Cleber Augusto Prado Peres	Dentista	03/03/2017-02/03/2022	45
Eliete Parra Martins	Auxiliar de Saúde Bucal	04/02/2017-03/02/2022	45
Marcia Lanza Vanti	Auxiliar de Áreas Adm.	31/08/2005-30/08/2010	45
Natalia Ap. Manzano Pereira	Dentista	01/02/2012-31/01/2017	45
Renato Donda	Assessor de Des. De	06/05/2013-05/05/2018	45



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

	Projetos Educaionais		
--	----------------------	--	--

PORTARIA N° 209, DE 21 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR".

- Fica a partir do dia 27 de Junho fluente, **CONCEDIDO** Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo período de 02 (dois) anos, à servidora **ANA PAULA PEREIRA DE MENDONÇA**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional Infantil/Ensino Fundamental, portadora da cédula de identidade RG n° 48.462.652-8 SSP/SP e do CPF n° 410.536.498-78, conforme preceitua o artigo 147 do Estatuto do Funcionário Público de Tabapuã.

PORTARIA N° 210, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

"Nomeia Membros da Comissão Paritária de Acompanhamento da Carreira do Magistério e da Qualidade dos Serviços Educacionais".

- Fica nomeada a Comissão Paritária de Acompanhamento da Carreira do Magistério e da Qualidade dos Serviços Educacionais, conforme prevê o artigo 93 da Lei Complementar n. ° 180, de 26 de janeiro de 2022, com alteração dada pela Lei Complementar n. ° 183, de 20 de maio de 2022, que será composta pelos seguintes membros:

I- Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Rosimeire de Oliveira - RG 9.086.040;

Rita de Cassia Oliveira - RG 25.127.122.-5;

Alessandra Aparecida Neves - RG 25.869.248-0.

II- Representante da Classe de Suporte Pedagógico:

Daniela Cerqueira Judici Sampaio - RG 29.888.848-8.

III- Representante de Docentes da Educação Infantil:

Eveline Cristiane Donati - RG 28.426.726-0.

IV- Representante de Docentes do Ensino Fundamental:

Rodolfo Peres Luiz - RG 38.722.743-3.

- Os membros nomeados por esta Portaria exercerão suas funções pelo período de 04 (quatro) anos, sendo vedada a sua recondução.

PORTARIA N° 211, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO".

- Fica, concedido *Férias em gozo*, aos servidores abaixo especificados:



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Luana Michele Farina	Assistente Social	02/05/2021-01/05/2022	04/07/2022-02/08/2022	30
Eliete Parra Martins	Auxiliar de Saúde Bucal	04/02/2020-03/02/2021	04/07/2022-18/07/2022	15
Raquel Pereira da Silva Istopa	Auxiliar de Saúde Bucal	18/10/2019-17/10/2020	18/07/2022-01/08/2022	15
Raquel Pereira da Silva Istopa	Auxiliar de Saúde Bucal	18/10/2020-17/10/2021	02/08/2022-16/08/2022	15

- Fica, ainda, concedido *Licença Prêmio em gozo*, à servidora abaixo especificada:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Início do Período de Gozo	Nº. de Dias.
Luciene do Carmo Faria	Auxiliar de Enfermagem	02/06/2014-01/06/2019	04/07/2022-	45

PORTARIA Nº 212, DE 22 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR”.

- Fica, a partir do dia 13 de Junho de 2022, **EXONERADA** a pedido do Cargo Efetivo de Cozinheiro, a Senhora **Carolini Maturi Aroni Treviso**, portadora do RG. 46.619.510-2 -SSP/SP e do CPF n. 382.445.728-84.

PORTARIA Nº 213, DE 23 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

- Fica, concedido *Férias em gozo*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Cassiana Patricia Rodrigues Soares Rocha	Químico	01/07/2019-30/06/2020	24/06/2022-03/07/2022	10

- Fica, ainda, concedido *Férias em pecúnia*, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Alice Ap. Pansani Adame	Técnico em Higiene Dentária	04/06/2021-03/06/2022	10
Perla Cristina Rossi	Agente de Crédito	01/09/2020-31/08/2021	10



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

	Banco do Povo Paulista		
--	---------------------------	--	--

PORTARIA N° 214, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **ALESSANDRA ALVES SIMÕES ADEGAS**, portador do RG n° 23.422.078-8 SSP/SP e CPF/MF. n 133.448.838-01, titular do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Gestor** do Contrato Administrativo n° 050/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na entrega dos itens.

- Fica designado a servidora **LAIS APARECIDA DOS SANTOS**, portadora do RG n° 50.380.765-5 - SSP/SP e do CPF n° 451.430.088-83, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Fiscal** do Contrato Administrativo n° 050/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos;
- b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA N° 215, DE 30 DE JUNHO DE 2022.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designada a servidora **ALESSANDRA ALVES SIMÕES ADEGAS**, portadora do RG nº 23.422.078-8 SSP/SP e CPF/MF. n 133.448.838-01, titular do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 048/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Fica designada a servidora **LAÍS APARECIDA DOS SANTOS**, portadora do RG nº 50.380.765-5 - SSP/SP e do CPF nº 451.430.088-83, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 048/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 216, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- Fica designado o servidor **LEONARDO BOLOGNA**, portador do RG n. 28.939.972-5 e do CPF/MF n. 331.437.798-37, titular do cargo de Secretário Municipal de Governo e Administração, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 049/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para nova contratação;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento dos produtos.

- **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Agente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 049/2022, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se os serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual;

PORTARIA Nº 217, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **LEONARDO BOLOGNA**, portador do RG n. 28.939.972-5 e do CPF/MF n. 331.437.798-37, titular do cargo de Secretário Municipal de Governo e Administração, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 055/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
- e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
- f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
- g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na entrega dos itens.

- Fica designado o servidor **LUIZ ROBERTO VERZA**, portador do CPF nº 094.934.378-17 e do RG nº 19.776.878-7 SSP/SP, titular do cargo de Fiscal de Viação e Serviços Urbanos, lotado na Diretoria de Diretoria de Obras, viação e Serviços, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 055/2022, firmado com a empresa e objeto acima especificados, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos;
- b) verificar se a entrega do veículo, bem como seu preço e marca estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual e o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
- d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
- e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
- g) indicar eventuais glosas nas faturas;
- h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 218, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designada a servidora **ALESSANDRA ALVES SIMÕES ADEGAS**, portadora do RG nº 23.422.078-8 SSP/SP e CPF/MF. n 133.448.838-01, titular do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 051/2022, zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
 - e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
 - f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;
 - g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
 - h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
 - i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.
- Fica designada a servidora **CAREM FERNANDA CARRETO**, portadora do RG nº 28.856.638-5 SSP/SP e do CPF nº 303.814.938-14, titular do cargo de Coordenadora de Programa de Proteção de Criança e Adolescente em Regime de Abrigo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 051/2022, a quem compete:
- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
 - b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;
 - c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;
 - d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;
 - e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 - f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
 - g) indicar eventuais glosas nas faturas;
 - h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 219, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **FERNANDO FACHIN FRANZOTI**, portador do RG nº 23.905.282-1 e CPF/MF nº 250.503.418-41, titular do cargo de Secretário Municipal de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 052/2022, e Contrato Administrativo nº 053/2022, e Contrato Administrativo nº 054/2022 zelando pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, cabendo-lhe ainda:
- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
 - b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
 - c) solicitar à autoridade competente que promova a elaboração de novo termo de referência, com a antecedência necessária para a realização de nova contratação;
 - d) a conferência do cumprimento das garantias contratuais, se for o caso;
 - e) consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da vigência contratual;
 - f) avaliar a necessidade de acréscimos, supressões e outras alterações do objeto;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

g) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;

h) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;

i) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos na prestação dos serviços.

- Ficam designadas as servidoras **NAIANE ELETICIA MASSOM**, portadora do RG nº 40.106.885-7 SSP/SP e do CPF nº 354.098.098-90, titular do cargo de Recepcionista, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **Fiscais** do Contrato Administrativo nº 052/2022, e Contrato Administrativo nº 053/2022, e Contrato Administrativo nº 054/2022 a quem compete:

a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

b) verificar se a prestação dos serviços, bem como seus preços e quantitativos, estão sendo cumpridos de acordo com o instrumento contratual, especialmente o cronograma de trabalho, e o respectivo ato convocatório;

c) analisar, conferir e atestar os documentos fiscais;

d) comparar os preços com os estabelecidos no contrato;

e) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

f) comunicar eventual subcontratação dos serviços, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

g) indicar eventuais glosas nas faturas;

h) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 220, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias em pecúnia*, ao servidor abaixo especificado:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Marcos Ribeiro	Guarda Civil Municipal	01/07/2020-30/06/2021	10

PORTARIA Nº 221, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias em gozo*, à servidora abaixo especificada:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Marcia Ap. Raimundo Derenzzi	Servente de Escola	20/02/2020-19/02/2021	27/06/2022-26/07/2022	30



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

AVENIDA RODOLFO BALDI, 817 FONE (017) 3562-9022

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

PORTARIA N° 222, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

- Fica, concedido *Férias em pecúnia*, ao servidor abaixo especificado:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Danilo Nogueira Billar de Lima	Enc. Do sistema de Trat. Esgoto	05/05/2019- 04/05/2020	10