



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° 325/2021, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021.

“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 Ferreira Calseverini Ianez	Dentista	07/02/2017-06/02/2018	13/09/2021-27/09/2021	15
Fabiano Sanches	Agente Adm.	03/07/2020-02/07/2021	08/09/2021-22/09/2021	15
Denilson Dimas Frigo	Secretário da Junta de Serviço Militar	04/01/2018-03/01/2019	13/09/2021-02/10/2021	20
Adriano José Baratella	Dentista	02/01/2016-01/01/2017	16/09/2021-30/09/2021	15
Soraia Kassis	Dentista	03/01/2020-02/01/2021	15/09/2021-29/09/2021	15
Cristina Baldi Martins	Gerente da Central de Alimentos	05/02/2020-04/02/2021	09/09/2021-23/09/2021	15

PORTARIA N° 326/2021, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Evandro Antonio Franco	Escriturário	06/10/2019-05/10/2020	15/09/2021-29/09/2021	15
Valéria Cristina Krauniski Bolzani	PEB I	01/01/2017-31/12/2017	15/09/2021-29/09/2021	15
Daniela Cerqueira Judici Sampaio	PEB I	06/01/2020-05/01/2021	13/09/2021-27/09/2021	15

PORTARIA N° 327/2021, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
------	-------	--------------------	-----------------	--------------



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Marli Aparecida Guelfi	Agente Comunitário da Saúde	14/03/2020-13/03/2021	15/09/2021-14/10/2021	30
Vera Lucia Valentin Piovezan	Executor de Serviços Gerais	06/09/2017-05/09/2018	04/10/2021-18/10/2021	15

PORTARIA N° 328/2021, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre a designação de Agentes do Sebrae do Município de Tabapuã, para efetivação do disposto na Lei Complementar Federal n° 123, de 14 de dezembro de 2006."

- Fica a partir desta data, o senhor Wilson Paes Chaves, portador do RG n. 15.629.176-9 e do CPF n. 044.320.798-43, ocupante do cargo de Efetivo de Auxiliar de Fiscalização, **DESIGNADO** como Agente do **SEBRAE** do Município de Tabapuã-SP, para efetivação do disposto na Lei Complementar Federal n° 123 de 14 de dezembro de 2006.

PORTARIA N° 329/2021, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

"ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 1º, DA PORTARIA N. 076, DE 22 DE JANEIRO DE 2021"

- O Parágrafo Único do artigo 1º, da Portaria n.076, de 22 de janeiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º -

Parágrafo Único: Face a designação mencionada no "caput", fica concedido uma gratificação de 50%, cujo percentual deverá ser calculado sobre sua referência básica".

PORTARIA N° 330/2021, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA"

- Fica, a partir desta data, **EXONERADA** do Cargo Efetivo de Executor de Serviços Gerais, a servidora **HELENA MARIA BIAZOTTO ZACCANTI**, portadora do RG. n°. 16.934.089 SSP/SP e do CPF/MF n°. 090.716.788-81, em virtude de sua Aposentadoria por Idade.

PORTARIA N° 331/2021, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de 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 designada a servidora **ALESSANDRA ALVES SIMÕES ADEGAS**, portadora do RG nº 23.422.078-8 e CPF/MF. n 133.448.838-01, Secretária Municipal de Assistência Social, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 047/2021, 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 prestados;
- 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 prestação dos serviços.

- Fica designada a servidora **LAIS APARECIDA DOS SANTOS**, portadora do RG nº RG nº 50.380.765-5 - SSP/SP e do CPF nº 451.430.088-83, titular do cargo de Assistente Social, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 047/2021, 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 N° 332/2021, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de 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 Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 052/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificados, 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 **ALOISIO FERNANDO LOUZADA**, portador do RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** do Contrato n° 052/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificado, a quem compete:

- 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 constante 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 N° 333/2021, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

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

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG n° 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor** dos Contratos Administrativos n° 053 e 054/2021, firmado com as empresas e objeto acima especificados, 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;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- 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 **EVERSON RECHI**, portador do RG nº 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, como **Fiscal** dos Contratos nº 053 e 054/2021, firmado com as empresas e objeto acima especificado, a quem compete:
- 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 constante 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 334/2021, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de 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 Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor**, do Contrato nº 046/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificados, cabendo-lhe ainda:

- a) gerenciar a parte administrativa da execução contratual;
- b) indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade da prestação 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) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- g) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- h) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.
- Fica designado o servidor **ALOISIO FERNANDO LOUZADA**, portador do RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** do Contrato nº 046/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificado, a quem compete:



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) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- b) verificar se a entrega dos produtos, bem como seus preços, quantitativos e marcas estão sendo cumpridas de acordo com o registrado no 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 em 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.

PORTARIA N° 335/2021, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

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

- Fica designado o servidor **EVERSON RECHI**, portador do RG n° 25.126-774-X-SSP/SP e do CPF 322.885.248-20, titular do cargo de Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, **Gestor**, do Contrato n° 048/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificados, 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) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- g) propor soluções técnicas para melhoria da execução contratual;
- h) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

- Fica designado o servidor **ALOISIO FERNANDO LOUZADA**, portador do RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** do Contrato n° 048/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificado, a quem compete:

- 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 cumpridas de acordo com o registrado no 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 em contrato;



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) 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;

PORTARIA Nº 336/2021, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

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

- Fica designada a servidora **HELEN SUZI BUSNARDO LOUZADA**, portadora do RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretária Municipal de Educação, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 049/2021, 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;
- 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 n. 41.628.817-0-SSP/SP e CPF/MF n. 440.653.088-60, titular do cargo de Engenheiro Civil, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 049/2021, 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.



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° 337/2021, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

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

- Fica designado o servidor **LEANDRO PERPÉTUO BARATELLA**, portador do RG n° 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 n° 050/2021, 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;
- 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 n. 41.628.817-0-SSP/SP e CPF/MF n. 440.653.088-60, titular do cargo de Engenheiro Civil, **Fiscal** do Contrato Administrativo n° 050/2021, 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 N° 338/2021, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

“Designa servidor para exercer a função de Gestor e Fiscal de Contrato Administrativo que especifica”.

- Fica designado o servidor **AGNALDO JOSE CARVALHO**, portador do RG n° 14.727.399-7-SSP/SP e do CPF n° 057.491.468-47, titular do cargo de Diretor de Saneamento, **Gestor** do



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Contrato Administrativo nº 051/2021, 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 prestados;
- 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 prestação dos serviços.

- Fica designado o servidor **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, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 051/2021, 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 339/2021, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Bruna Suelen Leppre	Assistente Social	02/07/2018-01/07/2019	13/10/2021-27/10/2021	15
Rosana Prandini Peres Poloni	Auxiliar de Enfermagem	01/06/2017-31/05/2018	13/10/2021-27/10/2021	15
Ademir Marques	Auxiliar de Enfermagem	01/04/2019-31/03/2020	04/10/2021-02/11/2021	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° 340/2021, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS”.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Murilo Jacir Varollo	Guarda Civil Municipal	19/01/2017-18/01/2018	30
Murilo Jacir Varollo	Guarda Civil Municipal	19/01/2018-18/01/2019	15
Alexandro Cesar Bahia	Técnico em Contabilidade	07/02/2019-06/02/2020	30
Antonio Carlos Rapanhoni	Executor de Serviços Gerais	02/01/2020-01/01/2021	30
Juliana Ap. de Lamajor	Atendente	22/11/2018-21/11/2019	20
Luciano Ap. Bozzi	Motorista de Ambulância	22/05/2020-21/05/2021	30
Michele Cristina Louzada	Auxiliar da Assistência Social	04/02/2020-03/02/2021	30
Naiane Eletícia Massom	Recepcionista	11/01/2017-10/01/2018	30
Naiane Eletícia Massom	Recepcionista	11/01/2018-10/01/2019	15

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Benedito Baria	Coordenador de Campo de Combate a Endemias	04/02/2019-03/02/2020	10
Cintia de Andrade Lima	Assessor Jurídico	02/01/2019-01/01/2020	10
Denilson Dimas Frigo	Secretário da Junta de Serviço Militar	04/01/2018-03/01/2019	10
Helem Suzi Busnardo Louzada	PEB II	01/02/2020-31/01/2021	10
Marcia Helena Lima Gandolfo	Professor Coordenador de Projetos Educacionais	01/04/2020-31/03/2021	10
Maria Luiza Euzébio	Ex. de Serviços Gerais	04/02/2020-03/02/2021	10
Rosimeire de Oliveira	PEB II	24/06/2017-23/06/2018	10
Vanessa Perpétua de Oliveira	Ex. de Serviços Gerais	05/05/2018-04/05/2019	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

Wesley Carlos Amorim	Escriturário	01/02/2020- 31/01/2021	10
----------------------	--------------	---------------------------	----

PORTARIA N° 341/2021, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Renato Donda	Assessor De Des. De Projetos Educacionais	06/05/2019- 05/05/2020	04/10/2021- 02/11/2021	30
Murilo Jacir Varollo	Guarda Civil Municipal	19/01/2018- 18/01/2019	04/10/2021- 18/10/2021	15
Murilo Jacir Varollo	Guarda Civil Municipal	19/01/2019- 18/01/2020	19/10/2021- 02/11/2021	15

PORTARIA N° 342/2021, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO".

- Fica, concedido, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio *em pecúnia*, aos servidores abaixo relacionados:

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
Alessandra Alves Simões Adegas	Assistente Social	03/12/2007- 02/12/2012	45
Aparecida Pereira da Silva	Servente de Escola	03/09/2013- 02/09/2018	45
Bruna Suelen Leppre	Assistente Social	02/07/2012- 01/07/2017	45
Daniela Ulian Neves	PEB I	02/02/2011- 01/02/2016	45
Fabíola Garcia Todaro	PEB I	12/05/2013- 11/05/2018	45
Giselda Ap. Moura Castro Campos	Auxiliar de Enfermagem	03/02/2014- 02/02/2019	45
Gislaine Luiz Fontes	PEB I	12/05/2008- 11/05/2013	45
Joaquim Antônio Orlandeli Pereira	Secretário de Escola	14/02/2007- 13/02/2012	45
Josiani C. Seron	PEB I	01/02/2012- 31/01/2017	45
Leida Olívio dos Santos	PEB II - Apoio	12/05/2013- 11/05/2018	45
Luciana Crippa	PEB I	01/03/2012-	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

		28/02/2017	
Marcos Ribeiro	Guarda Civil Municipal	01/03/2012-28/02/2017	45
Maria Cristina Pereira	PEB I	07/02/2015-06/02/2020	45
Maria da Graça Sartori	PEB II	01/02/2012-31/01/2017	45
Milcy Mérope Ribeiro Salmeron	PEB I	12/05/2013-11/05/2018	45
Rita de Cássia Alves de Souza	PEB I	04/03/2013-03/03/2018	45
Rozilene B. Trovó	PEB I	01/02/2012-31/01/2017	45
Tatiana Ap. Barcelar	PEB I	22/01/2014-21/01/2019	45
Walkiria Baldi Perosin	PEB I	10/01/2005-09/01/2010	45

PORTARIA N° 343/2021, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

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

- Fica designado a servidora **CRISTIANI APARECIDA BOSSOLANI SILVERIO**, portadora do CPF n° 259.026.348-14 e do RG n°. 27.352.458-6 SSP/SP, titular do cargo de Técnico em Contabilidade, atualmente exercendo o cargo de Contador, lotada na Divisão de Contabilidade, **Gestora** do Contrato Administrativo n° 055/2021, 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 o servidor **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZI**, portador do RG n. 41.628.817-0-SSP/SP e CPF/MF n. 440.653.088-60, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo n° 055/2021, a quem compete:

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



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- 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 344/2021, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR O GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABAPUÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

- Ficam, **DESIGNADOS** para compor o Grupo Técnico de Vigilância Sanitária do Município de Tabapuã-SP, nas ações de Vigilância Sanitária os seguintes servidores:

- **Leticia de Andrade Bolonha** - Farmacêutica efetiva, CRF n. 55.725;

- **José Fernandes Silvério** - Engenheiro Civil designado, CREA/SP n. 506948424-5;

- **José Aparecido Bortolossi** - Coordenador da Vigilância Sanitária efetivo, RG n. 10.546.700-SSP/SP;

- **Bruna Peres Conde** - Fiscal da Vigilância Sanitária designada, RG n. 44.515.691-0-SSP/SP;

- **Maria Elisia Pizoni Neto** - Enfermeira efetiva, COREN n. 0132943;

- **Valderes de Andrade Diegues** - Fiscal da Vigilância Sanitária designada, RG n. 13.529.060-SSP/SP.

PORTARIA Nº 345/2021, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal das Atas de Registro de Preços que especifica”.

- Fica designada à servidora **HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA**, portadora do RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretário Municipal de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, **Gestora** das Atas de Registro de Preços nº 024/2021 e 024-A/2021, firmado com as empresas e objeto acima especificados, 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) propor a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- g) 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

h) fazer as devidas reclamações e exigir a solução dos problemas em caso de imperfeições ou atrasos no fornecimento.

- Fica designada a servidora **SUELEM APARECIDA BRAZ GARCIA**, portadora do RG nº 42.347.597-6-SSP/SP e do CPF nº 368.849.278-10, atualmente exercendo as funções de Nutricionista, lotada na Divisão de Merenda Escolar, como **Fiscal**, das Atas de Registro de Preços nº 024/2021 e 024-A/2021, firmado com as empresas 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 registrado o respectivo ato convocatório;
- c) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- d) comparar os preços, quantidades e especificações constante da nota fiscal com os estabelecidos na Ata de Registro de Preços;
- 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.

PORTARIA Nº 346/2021, DE 30 DE SETEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO E FÉRIAS".

- Fica, concedido, 30 (trinta) dias de *Licença Prêmio em gozo*, à servidora Ana Paula da Silva Ransani, titular do cargo efetivo de Dentista, referente ao quinquênio trabalhado de 12/10/2010 à 12/10/2015, para serem gozadas a partir de 13/10/2021.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Ana Paula da Silva Ransani	Dentista	13/10/2019- 12/10/2020	16/11/2021- 30/11/2021	15
José Ricardo Fachin	Agente Administrativo	04/02/2015- 03/02/2016	13/10/2021- 01/11/2021	20