



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° 373/2021, DE 03 DE NOVEMBRO 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, CRC n.223.171/O-8 SP, titular do cargo de Técnico em Contabilidade, designada para exercer as funções do Cargo de Contadora, lotada na Divisão de Contabilidade, **Gestora** do Contrato Administrativo n° 061/2021, 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, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo n° 061/2021, 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 N° 374/2021, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS”.

- 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.
Rosimeire Meira de Souza	Servente de Escola	19/05/2020-18/05/2021	03/11/2021-02/12/2021	30
Onivaldo Correa	Executor de Serviços Gerais	04/02/2017-03/02/2018	03/11/2021-02/12/2021	30
Telma Regina Martin Antonieti	Executor de Serviços Gerais	14/10/2020-13/10/2021	03/11/2021-02/12/2021	30

PORTARIA Nº 375/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Emerson Ferreira Motta	Guarda Civil Municipal	22/09/2016-21/09/2017	03/11/2021-22/11/2021	20

PORTARIA Nº 376/2021, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre nomeação de Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação do Plano de Carreira e Estatuto do Magistério Público Municipal de Tabapuã/SP".

- Fica nomeada a Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação do Plano de Carreira e Estatuto do Magistério Público Municipal de Tabapuã, a qual será constituída pelos seguintes membros:

Gestores:

Rita de Cássia Oliveira - RG 25.127.122-5 SSP/SP

Deivid Ramos Rodrigues - RG: 44.515.643-0 SSP/SP

Vanilda Dias Nunes Brizzotti - RG: 11.954.062-9 SSP/SP

Valéria Cristina Krauniski Bolzani - RG: 21.577.577-6 SSP/SP

Alexsandra Aparecida Neves - RG: 25.869.248-0 SSP/SP

Renata Aparecida Alves Borgonovi - RG: 42.399.161-9 SSP/SP

Andréia Cristina Donati Mauro - RG: 22.599.841-5 SSP/SP

Cristiane Antonietti Cortez - RG: 23.180.874-4 SSP/SP

Andréa Martins Santiago - RG 28.077.005-04 SSP/SP

Maria Cristina Pereira - 22.073.835 SSP/SP

Márcia Regina Sartorello Garcia - RG: 23.180.843-4 SSP/SP

Luciana Crippa - RG: 27.352.250-4 SSP/SP

Monise Matucci - RG: 47.751.029-2 SSP/SP

Inês Mariluce Chieratto - RG: 22.073.830-0 SSP/SP

Daniela Cerqueira Judici Sampaio - RG: 29.888.848-8 SSP/SP

Docentes:

Elton Gustavo dos Santos - RG: 28.939.586-0 SSP/SP

Piter Bruno Martins - RG: 40.106.946-1 SSP/SP

Eveline Cristiane Donati Brizoti - RG: 28.426.726-0 SSP/SP

Luciana Renata de Toledo - RG: 26.893.897-0 SSP/SP

Priscila Gama Nascimento Motta - RG: 41.172.337-6 SSP/SP



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Silvana Maria Braz Daniel - RG: 21.864.350-0
Rosemari Batista de Souza Seron Luiz - RG: 32.479.198-7 SSP/SP
Rozilene Bianquete Trovó - RG: 23.644.375-6 SSP/SP
Andreza Carla Donati de Souza - RG: 27.352.224-3 SSP/SP
Maria Aparecida Veronez Fernandes Vieira - RG: 43.122.537-0
Rosângela Cristina Dameto Domingues - RG: 25.824.624-8
Tatiana Aparecida Barcelar - RG: 25.126.268-6
Guilherme Augusto Marino Lopes - RG: 50.174.825-8 SSP/SP
Rodolfo Peres Luiz - RG: 33.722.743-3 SSP/SP

§ 1º - Fica designado a Srtª Rita de Cássia Oliveira - RG 25.127.122-5 SSP/SP, para exercer a Presidência da referida Comissão.

§ 2º - A Comissão somente poderá funcionar com a maioria absoluta de seus membros, cujas decisões serão tomadas por maioria simples de voto, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando necessário.

PORTARIA Nº 377/2021, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Poliana Martins da Silva	Dentista	20/01/2018- 19/01/2019	08/11/2021- 22/11/2021	15
Fernanda Ferreira Calseverini Ianez	Dentista	07/02/2017- 06/02/2018	16/11/2021- 30/11/2021	15
Fernanda Ferreira Calseverini Ianez	Dentista	07/02/2018- 06/02/2019	01/12/2021- 30/12/2021	30
Luzia Bedan Pace	Auxiliar de Saúde Bucal	18/07/2018- 17/07/2019	17/11/2021- 16/12/2021	30

PORTARIA Nº 378/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir do dia 10 de novembro fluente, **EXONERADA** à *pedido* da função pública de **Professor de Educação Básica I**, a servidora Joseli Aparecida Simon, portadora do RG nº 41.529.561-0-x SSP/SP e do CPF nº 325.847.888-02.

PORTARIA Nº 379/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

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

- Fica designado a servidora **HELEM SUZI BUSNARDO LOUZADA**, portadora RG nº 21.864.119 e do CPF/MF 173.583.928-09, titular do cargo de Secretário Municipal de Educação,



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

lotada na Secretaria Municipal de Educação, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 066/2021, 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, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 066/2021, 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 N° 380/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de 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 065/2021, 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;



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) 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.
- Fica designada 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 Secretaria Municipal de Saúde, **Fiscal** do contrato administrativos nº 065/2021, à qual compete:
- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas;
 - b) analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
 - c) comparar o preço, constante da nota fiscal com o estabelecido no contrato administrativo;
 - d) encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
 - e) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 381/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal dos Contratos Administrativos 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** dos contratos administrativos nº 062/2021; 063/2021 e 064/2021, 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 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.

- Ficam designadas as servidoras **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 Secretaria Municipal de Saúde; **ANA PAULA RODRIGUES PEREIRA**, portadora do RG nº 28.856.457-1 SSP/SP e do CPF nº 223.296.778-63, titular do cargo de Técnico em Informática, lotada na Secretaria Municipal de Saúde; **EVÂNIA PERPÉTUA BAZZO LEONI**,



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

portadora do RG nº 25.126.789-1 SSP/SP e do CPF nº 258.799.338-57, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e **LETICIA DE ANDRADE BOLONHA**, portadora do RG nº 40.106.925-4 SSP/SP e do CPF nº 369.695.288-55, titular do cargo de Farmacêutica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **Fiscais** dos contratos administrativos nº 062/2021; 063/2021 e 064/2021, às quais competem:

- 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 nos contratos administrativos;
- 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 da dos contratos eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 382/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

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

- Fica designada à 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**, da Ata de Registro de Preços nº 030/2021, firmadas 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.

- Ficam designadas as servidoras abaixo relacionadas para em seus respectivos setores exercerem as funções de **Fiscais** da Ata de Registro de Preços nº 030/2021, firmada com a empresa e objeto acima especificados:

- **VANESSA FERREIRA VERONEZE**, RG nº 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;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- **LAIS APARECIDA DOS SANTOS**, 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;
- **BRUNA SUELEN LEPRE**, 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;
- **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; às quais competem:

- 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 383/2021, DE 12 DE NOVEMBRO 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 nº 259.026.348-14 e do RG nº. 27.352.458-6 SSP/SP, CRC n.223.171/O-8 SP, titular do cargo de Técnico em Contabilidade, designada para exercer as funções do Cargo de Contadora, lotada na Divisão de Contabilidade, Gestora do Contrato Administrativo nº 067/2021, 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.



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 **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZI**, portador do RG n. 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 067/2021, 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 384/2021, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Maria Cristina Pereira	PEB I	07/02/2018-06/02/2019	16/11/2021-30/11/2021	15
Luciana Ap. Ribeiro Franceze	Auxiliar de Enfermagem	03/02/2018-02/02/2019	16/11/2021-30/11/2021	15
Luciana Ap. Ribeiro Franceze	Auxiliar de Enfermagem	03/02/2019-02/02/2020	01/12/2021-30/12/2021	30
Vanderci Fernandes da Silva	Motorista	05/05/2020-04/05/2021	20/12/2021-18/01/2022	30

PORTARIA Nº 385/2021, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a partir desta data, **EXONERADA** do cargo efetivo de Analista Técnico Jurídico, a senhora Aline Marini Tardivo, portadora do RG nº 48.445.385-3 SSP/SP e do CPF nº 367.401.768-76.



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° 386/2021, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	N°. de Dias.
Marcos Ribeiro	Guarda Civil Municipal	01/07/2019-30/06/2020	22/11/2021-01/12/2021	10
Aloisio Fernando Louzada	Escriturário	15/02/2019-14/02/2020	01/12/2021-20/12/2021	20
Andrea Martins Santiago	PEB I	01/04/2018-31/03/2019	02/12/2021-16/12/2021	15
Gianni Marini Prandini Piovesana	Supervisor Adm. Da Diretoria Adm.	01/07/2019-30/06/2020	20/12/2021-08/01/2022	20

PORTARIA N° 387/2021, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre designação do gestor e responsável técnico para atuarem junto ao Projeto Estadual Cozinhamento e dá providências correlatas".

- Fica designada a servidora **SUELEM APARECIDA BRAZ GARCIA**, portadora do documento de identidade n° **42.347.597-6** expedido pela **SSP/SP**, para exercer a função de **RESPONSÁVEL TÉCNICA** do convênio a ser firmado com a Secretaria de Agricultura do estado de São Paulo, tendo por objeto a execução do Projeto Estadual COZINHAMENTO.

- Sem prejuízo da designação prevista no artigo anterior, fica nomeado o Sr. **LUIZ ALBERTO LOPES FLORES JUNIOR** como **GESTOR** do referido projeto, assumindo o gerenciamento, junto ao órgão conveniente, de medidas e ações que se fizerem necessárias para a sua execução.

PORTARIA N° 388/2021, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	N°. de Dias.
Flávia Conde Luciano Pereira	Psicólogo	02/07/2019-01/07/2020	16/11/2021-30/11/2021	15
Telma Martin Guilherme Pimenta	Farmacêutico	02/07/2019-01/07/2020	13/12/2021-27/12/2021	15
Nilza Maria Modesto Magrini	Executor de Serv. Gerais	09/07/2017-08/07/2018	20/12/2021-03/01/2021	15
Silvia Maria de Souza Nespolo	Auxiliar de Enfermagem	16/04/2014-15/04/2015	06/12/2021-04/01/2022	30
Heloisa Braz Gonçalves	Agente Comunitário de Saúde	01/08/2019-31/07/2020	01/12/2021-15/12/2021	15



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

Marcela Bigli Clemente	Enfermeira Padrão	14/03/2017-13/03/2018	01/12/2021-30/12/2021	30
------------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------	----

PORTARIA N° 389/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO”.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Aloisio Fernando Louzada	Escriturário	15/02/2019-14/02/2020	10
Bruna Suelen Leppre	Assistente Social	02/07/2019-01/07/2020	10

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Aparecida Pereira da Silva	Servente de Escola	03/09/2020-02/09/2021	30
Adriana Maciel Barberá Grigoletto	Executor de Serviços Gerais	05/05/2020-04/05/2021	30

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

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
Ana Paula Rodrigues Pereira	Técnico em Informática	05/05/2008-04/05/2013	45
Vanessa Ferreira Veroneze	Psicólogo	10/01/2011-09/01/2016	45

PORTARIA N° 390/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre concessão de Licença Gestante”.

- Fica desde o dia 13 de Novembro fluente, concedidos 180 (cento e oitenta) dias de **LICENÇA GESTANTE**, à servidora Sabrina Hellen de Toledo, ocupante do cargo efetivo de Professor Adjunto Substituto de Educação Básica I, portadora do RG n. 50.380.747-3 e do CPF n.469.042.318-07, nos termos da Complementar n°. 074, de 04 de Agosto de 2010.

PORTARIA N° 389/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO”.

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	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

Aloisio Fernando Louzada	Escriturário	15/02/2019- 14/02/2020	10
Bruna Suelen Leppre	Assistente Social	02/07/2019- 01/07/2020	10

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Aparecida Pereira da Silva	Servente de Escola	03/09/2020- 02/09/2021	30
Adriana Maciel Barberá Grigoletto	Executor de Serviços Gerais	05/05/2020- 04/05/2021	30

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

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
Ana Paula Rodrigues Pereira	Técnico em Informática	05/05/2008- 04/05/2013	45
Vanessa Ferreira Veroneze	Psicólogo	10/01/2011- 09/01/2016	45

PORTARIA Nº 390/2021, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre concessão de Licença Gestante”.

- Fica desde o dia 13 de Novembro fluente, concedidos 180 (cento e oitenta) dias de **LICENÇA GESTANTE**, à servidora Sabrina Hellen de Toledo, ocupante do cargo efetivo de Professor Adjunto Substituto de Educação Básica I, portadora do RG n. 50.380.747-3 e do CPF n.469.042.318-07, nos termos da Complementar nº. 074, de 04 de Agosto de 2010.

PORTARIA Nº 391/2021, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA”.

- Fica, a partir desta data, **EXONERADA** do Cargo Eletivo de **CONSELHEIRO TUTELAR**, na qualidade de 1ª (primeira) suplente, a senhora **NATALIA PEREIRA FRANCO**, portadora do RG. 42.347.487-X-SSP/SP.

PORTARIA Nº 392/2021, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE EXCLUSÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA”.



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 a partir do dia 02 de novembro fluente, excluído o provento de aposentadoria de servidor inativo de **ODETTE PESSOA** (RG. 25.824.639-x - SSP/SP e CPF: 169.671.598-95), em virtude do falecimento da mesma, em 02 de novembro de 2021.

PORTARIA N° 393/2021, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR”.

- Fica, a partir desta data, **PRORROGADA** a suspensão preventiva do servidor **L.M.P.C** pelo prazo de 30 dias, em continuação, sem prejuízo de sua remuneração.

PORTARIA N° 394/2021, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal de Atas de Registro de Preços 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, lotado na Diretoria Administrativa, **Gestor** das Atas de Registro de Preços n° 030/2021; 031-A/2021; 031-B/2021; 031-C/2021 e 031-D/2021 firmadas com as empresas e objeto acima especificado 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, **Fiscal** das Atas de Registro de Preços n° 030/2021; 031-A/2021; 031-B/2021; 031-C/2021 e 031-D/2021, firmadas com as empresas e objeto acima especificado, a quem competem:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- b) propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- c) controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;
- d) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- e) comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;



Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP

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

CNPJ - 45.128.816/0001-33

www.tabapua.sp.gov.br

- f) solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- g) encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- h) confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos em ata;
- i) confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos em ata;
- j) receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- k) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- l) informar ao gestor do contrato eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão contratual.

PORTARIA Nº 395/2021, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

“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 Assistente Administrativo, atualmente respondendo pelo expediente da Diretoria Administrativa, lotado na Diretoria Administrativa, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 070/2021, 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 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, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 070/2021, 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;



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 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° 396/2021, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

“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 n° 069/2021, 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 o servidor **LUIZ ROBERTO VERZA**, portador do CPF n° 094.934.378-17 e do RG n° 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 n° 069/2021, 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.



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° 397/2021, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

“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 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° 068/2021, 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 no fornecimento do produto.

- Fica designada 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, **Fiscal** do Contrato Administrativo n° 068/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificados, a quem compete:

- a) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços;
- 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 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° 398/2021, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO”.



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, 45 (quarenta e cinco) dias de Licença Prêmio em gozo, ao servidor Fabiano Sanches, ocupante do cargo de Agente Administrativo, referente ao quinquênio trabalhado de 02/05/2007 à 01/05/2012, para serem gozadas a partir de 30/11/2021.

PORTARIA N° 399/2021, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA ESPECIAL”.

- Fica, concedido Licença Especial, de acordo com o artigo 152 do Estatuto do Funcionário Público Municipal, ao Servidor Lincoln Franco, titular do cargo Público Efetivo de Encanador, em exercício de Mandato Eletivo de Vereador, para participar em missão Oficial do 4º Conexidades “Encontro Nacional de Parceiros Públicos e Privados”, a ser realizado na cidade de Olímpia-SP, nos dias 23 à 27 de novembro.