DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tabapuã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tabapuã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tabapua.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE TABAPUÃ

Atos Oficiais | **Portarias**

EMENTAS

PORTARIA Nº 264/2021, DE 05 DE JULHO DE 2021.

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

- 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, lotada na Secretaria de Assistência Social, **Gestora** do Contrato Administrativo nº 032/2021, 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 designada a servidora **VANESSA FERREIRA VERONEZE**, portadora do 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, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 032/2021, 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 265/2021, DE 05 DE JULHO DE 2021.

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

- Fica designado o servidor **MARCUS VINICIUS CHIAPESAN**, portador do RG nº 47.750.981-2 SSP/SP e do CPF nº 405.024.648-10, titular do cargo de Diretor de Obras, Viação e Serviços, lotado na Diretoria de Obras, Viação e Serviços, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 031/2021, firmado com a empresa 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) 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 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 Obras, Viação e Serviços, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 031/2021, firmado com a empresa e objeto acima especificado, cabendo-lhe ainda:
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 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 266/2021, DE 05 DE JULHO DE 2021.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS".
° - Fica concedido *Férias em gozo*, aos servidores abaixo relacionados:

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

Vanessa Perpétua de Oliveira	Ex. de Serviços Gerais	05/05/2017-04/05/2018	05/07/2021-19/07/2021	15
Henrique José Scatulon	Monitor Ed. De Trans. Escolar	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Vitória de Freitas Silva	Monitor Ed. De Trans. Escolar	01/02/2019-31/01/2020	12/07/2021-26/07/2021	15
Juciane Carlos	Auxiliar Educacional	01/02/2019-31/01/2020	12/07/2021-26/07/2021	15
Luciana Prado	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Camila Danieli Umilta Venteu	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Jeyse Mara de Oliveira	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Sheila Cristina Boreli Santos	Ex. de Serviços Gerais	03/02/2020-02/02/2021	05/07/2021-19/07/2021	15
Jessica Priscila dos Santos	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Juliana Gonçalves Peluco	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Larissa Padula	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Leticia Padula	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Leticia Tombini	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Lucilene Ap. Nacarato Serafim	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	05/07/2021-19/07/2021	15
Monieli Caroline Albino	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Rosimeire Grilo	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Stefany Veroni Lima	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Tania Maria de Lima	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Ynae Luiz	Auxiliar Educacional	02/01/2020-01/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Edilaine Patrícia de Oliveira Gallerani	Auxiliar Educacional	09/03/2020-08/03/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Fabiana Rosa Dallavia Baltasar	Auxiliar Educacional	03/02/2020-02/02/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Jaqueline de Souza Xavier	Auxiliar Educacional	03/02/2020-02/02/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Leticia Ap. de Souza Corol	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-31/07/2021	20
Luana Taize Franceze	Auxiliar Educacional	02/01/2020-11/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Marcia Cristina Joaquim	Auxiliar Educacional	03/02/2020-02/02/2021	12/07/2021-26/07/2021	15

Tayssa Beatriz da Silva Parra	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	05/07/2021-03/08/2021	30
Vania Renata Fernandes Veroni Pereira	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	12/07/2021-26/07/2021	15
Ana Paula Pereira de Mendonça	Auxiliar Educacional	01/02/2020-31/01/2021	05/07/2021-19/07/2021	15
Alecsandra Sartorello dos Santos Gonzaga	Inspetor de Alunos	04/02/2020-03/02/2021	05/07/2021-03/08/2021	30
Mair Perpétuo Marcelino dos Santos	Ex. de Serviços Gerais	04/02/2020-03/02/2021	05/07/2021-03/08/2021	30