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 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 9
Decisão do Prefeito 9

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

Atos Oficiais

Portarias

EMENTAS

PORTARIA Nº 100, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

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

- Fica designada a servidora **CRISTIANI APARECIDA BOSSOLANI SILVÉRIO**, 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 021/2022, 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;

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, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 021/2022, 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 101, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"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 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 022/2022, 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 022/2022, 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 102, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"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, lotado na Diretoria Administrativa, **Gestor** do Contrato Administrativo nº 017/2022, 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 o servidor **ALOISIO FERNANDO LOUZADA**, portador 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 Administrativo nº 017/2022, 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 103, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"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 n° 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 018/2022, 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 o servidor **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZZI**, 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, como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 018/2022, 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 104, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"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 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 019/2022, 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 o servidor **MATHEUS AUGUSTO BERTELLI FERRAREZZI**, 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, como **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 019/2022, 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 105, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

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

- Fica designada a servidora **CRISTIANI APARECIDA BOSSOLANI SILVÉRIO**, 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 023/2022, 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;

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, CREA n. 507.020.718-4-SP/SP, titular do cargo de Engenheiro Civil, lotado no Setor de Engenharia, **Fiscal** do Contrato Administrativo nº 023/2022, 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 106, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço 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** das Atas de Registro de Preço nº 002/2022 e 002-A/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 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** das Atas de Registro de Preços nº 002/2022 e 002-A/2022, firmadas com as empresas e objeto acima especificados:

- **NILVA APARECIDA DE SOUZA FERNANDES**, portadora do CPF nº 135.838.938-16 e do RG nº 25.387.972-3-SSP/SP, titular do cargo de Executor de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social;

- 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;

- AMANDA DE CASSIA CARLOS, portadora do RG nº 40.106.895-x-SSP/SP e do CPF nº 369.664.478-11, titular do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social;

- LEILANE DA SILVA LOPES FLORES, RG nº 22.600.850-2 – SSP/SP e do CPF nº 336.882.618-2, titular do cargo de Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social;

- CAREM FERNANDA CARRETO, 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 107, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço 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**, das Atas de Registro de Preço nº 005/2022 e 005-A/2022, firmado 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 RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** das Atas de Registro de Preço nº 005/2022 e 005-A/2022, 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 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 ao gestor da Ata eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 108, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço 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**, das Atas de Registro de Preço nº 006/2022; 006-A/2022 e 006-B/2022, firmado 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 RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** das Atas de Registro de Preço nº 006/2022; 006-A/2022 e 006-B/2022, 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 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 ao gestor da Ata eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 109, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço 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**, da Ata de Registro de Preço nº 007/2022, 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) 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 RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** da Ata de Registro de Preço nº 007/2022, 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 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 ao gestor da Ata eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

PORTARIA Nº 110, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Designa servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preço 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**, das Atas de Registro de Preço nº 008/2022; 008-A/2022; e 008-B/2022 e 008-C/2022, firmado 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 RG n. 20.851.448 e do CPF 167.485.368-80, titular do cargo de Escriturário, lotado no Setor de Compras, como **Fiscal** das Atas de Registro de Preço nº 008/2022; 008-A/2022; 008-B/2022 e 008-C/2022, 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 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 ao gestor da Ata eventual descumprimento das obrigações pactuadas, que possam ensejar a aplicação de penalidade ou a rescisão da mesma.

.....

ERRATA

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DO DIA 22 DE MARÇO DE 2022.

ONDE-SE-LÊ:

PORTARIA Nº 096, DE 21 DE MARÇO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Maria Ribeiro Alves Lisboa	Auxiliar Educacional	01/02/2021-31/01/2022	30
Aloisio Fernando Louzada	Escriturário	15/02/2020-14/02/2021	30
Marcos Ribeiro	Guarda Civil Municipal	01/07/2019-30/06/2020	20
Rosimeire de Oliveira	PEB II	24/06/2017-23/06/2018	20
Marcia Helena Lima Gangolfo	Coordenador de Projetos Educacionais	01/04/2020-31/03/2021	20
Marcela Polisello de Senna Cabral	Escriturário	14/03/2017-13/03/2018	20
Carlos Alexandre Marcelino dos Santos	Motorista	05/05/2017-04/05/2018	30
Joaquim Antonio Orlandeli Pereira	Secretário de Escola	14/02/2020-13/02/2021	30
Rosangela de Fátima dos Santos Oliveira	Executor de Serviços Gerais	05/05/2020-04/05/2021	30
Osvaldo Derenzzi Junior	Executor de Serviços Gerais	02/01/2020-01/01/2021	30
Osvaldo Derenzzi Junior	Executor de Serviços Gerais	02/01/2021-01/01/2022	30
Sandra Bergamini Montes	Agente Administrativo	19/02/2016-18/02/2017	30
Valdemir Barbosa dos Santos	Eletricista	04/02/2020-03/02/2021	20

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

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
José Antonio Narciso	Operador de Máquinas	01/03/2007-28/02/2012	45
Valter Rossi	Motorista	26/06/2013-25/06/2018	45
Leticia de Andrade Bolonha	Farmacêutica	01/04/2011-31/03/2016	45
Waldir Luiz	Guarda Civil Municipal	01/07/2009-30/06/2014	45

LEIA-SE:

PORTARIA Nº 096, DE 21 DE MARÇO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO".

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

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Maria Ribeiro Alves Lisboa	Auxiliar Educacional	01/02/2021-31/01/2022	30
Aloisio Fernando Louzada	Escriturário	15/02/2020-14/02/2021	30
Marcos Ribeiro	Guarda Civil Municipal	01/07/2019-30/06/2020	20
Rosimeire de Oliveira	PEB II	24/06/2017-23/06/2018	20
Marcia Helena Lima Gandolfo	Coordenador de Projetos Educacionais	01/04/2020-31/03/2021	20
Marcela Polisello de Senna Cabral	Escriturário	14/03/2017-13/03/2018	20
Carlos Alexandre Marcelino dos Santos	Motorista	05/05/2017-04/05/2018	30
Joaquim Antonio Orlandeli Pereira	Secretário de Escola	14/02/2020-13/02/2021	30
Rosangela de Fátima dos Santos Oliveira	Executor de Serviços Gerais	05/05/2020-04/05/2021	30
Osvaldo Derenzzi Junior	Executor de Serviços Gerais	02/01/2020-01/01/2021	30
Osvaldo Derenzzi Junior	Executor de Serviços Gerais	02/01/2021-01/01/2022	30
Wilson Paes Chaves	Auxiliar de Fiscalização	05/05/2017-04/05/2018	15

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

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
José Antonio Narciso	Operador de Máquinas	01/03/2007-28/02/2012	45
Valter Rossi	Motorista	26/06/2013-25/06/2018	45
Leticia de Andrade Bolonha	Farmacêutica	01/04/2011-31/03/2016	45

- Fica ainda, concedido *Licença Prêmio em Pecúnia*

para pagamento de débitos tributários, ao servidor abaixo especificado:

Nome	Cargo	Quinquênio	Nº. de Dias.
Waldir Luiz	Guarda Civil Municipal	01/07/2009-30/06/2014	45

.....

Licitações e Contratos

Decisão do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ-SP
Despacho do Prefeito em 23 de março de 2022.

Autorizando, conforme documentos juntados ao Processo nº. 09/2021-Dispensa nº 003/2021, a atualização do valor do contrato n.º 003/2021 com a empresa INSTITUTO NACIONAL TALENTOS DE INCLUSÃO PROFISSIONAL – INTAL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.090.171/0001-05, passando a ser, a partir de 1 de março de 2022, de R$ 77,00 a taxa de administração mensal por estagiário contratado, por motivo de reajuste no preço. Prefeitura Municipal de Tabapuã, 23 de março de 2022-SILVIO CESAR SARTORELLO - Prefeito Municipal - PUBLIQUE-SE.

.....