quer das partes contratantes, por comunicação prévia expressa de, no mínimo, 30 (trinta) dias. CLÁUSULA QUARTA - DAS DESPESAS. Durante o prazo de vigência da cessão, todas as despesas referentes à manutenção e conservação do objeto cedido correrão por conta das dotações orçamentárias da SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO E DA REVERSÃO. A presente Cessão será rescindida de pleno direito, sem necessidade de comunicação prévia, acarretando a imediata reversão do objeto ao patrimônio da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, nos seguintes casos: I — se a CESSIONÁRIA der outra destinação ao objeto cedido; Il — nos demais casos previstos em lei específica. E assim, por estarem justas e acordadas, assinam o presente termo. Marco Antônio Ayres Corrêa Lima. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO. CEDENTE. Ellyo José Teixeira Pio. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

ID: 000460401400242025

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO. CONSIDERANDO os motivos que levaram a escolha do fornecedor e a estipulação do valor da contratação (id 12246719), AUTORIZO a celebração do Contrato com a empresa GALVA GESTAO DE ENERGIA ELETRICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 49.579.728/0001-09, com sede na Av. Fernando Simões Barbosa, 558, Boa Viagem, Recife - PE, com fundamento no inciso II do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, que tem por objeto a contratação de uma consultoria especializada para apoiar a gestão pública na análise técnica, econômica e legal das alternativas disponíveis, para diagnosticar o consumo e a conformidade tarifária das Unidades Consumidoras (UCs) do município; avaliar a viabilidade de migração para modalidades alternativas de contratação de energia (GD, ACL ou APE); elaborar, com base em critérios técnicos e regulatórios, o edital de licitação para contratação de fornecimento de energia ou solução equivalente e apoiar a tomada de decisões da administração com base em critérios econômicos, legais e operacionais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, no valor de R$53.985,21 (cinquenta e três mil novecentos e oitenta e cinco reais e vinte e um centavos). Marco Antônio Ayres Corrêa Lima, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO.

Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas

ID: 000490401400252025

PORTARIA Nº 29 2025, DE 22 DEMAIO DE 2025. DESIGNA SERVIDORES PÚBLICOS PARA RESPONDER PELA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 07,08,09 e 10 de 2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 00049.008741/2023-12 – SEMCASPI/PMT- A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS - SEMCASPI, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 27.498 de 02 de janeiro de 2025, considerando o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 00049.008741/2023-12, Atas de Registros de Preço n° 05,06,07 e 2025; RESOLVE: Art. 1° - Nomear a servidora Maria Valéria Alves de Oliveira, Matrícula 113715 como Fiscal, Suplente Gracina da Costa Rodrigues de Carvalho Matrícula n° 87216 como dos Contrato decorrente do PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº00049.008741/2023-12, cujo objeto consiste no FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS,, para atender as necessidades da SEMCASPI. Art. 2º- Ao fiscal dos contratos compete: I - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, tendo conhecimento dos termos do edital, projeto básico ou termo de referência e demais anexos, principalmente no que diz respeito às condições de entrega dos bens, prazos e execução. II - Acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação. III - Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência em registro próprio. IV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela CONTRATADA quanto ao objeto do contrato, relatando em registro. V - Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.VI - Emitir o Termo de Recebimento Provisório consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver. VII - Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas. VIII - Atualizar e organizar a "situação das faturas" na lista de faturas. IX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis. X - Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, requerendo a juntada ao Processo de Contratação para que a Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI adote as providências pertinentes. XI - Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. XII - Realizar, mensalmente, por meio do Compras NET ou equivalente, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, afim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis. XIII - Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato. XIV - Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato. XV - Informar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho. Art. 3º- Nomear a servidora Amanda Caroline Bandeira França, Matricula 109240, como Gestora dos Contratos nº 07,08,09 e 10 de 2025, respondendo pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação e execução dos instrumentos contratuais epigrafados. Art. 4º - Ao gestor dos contratos compete: I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, tendo conhecimento dos termos do edital, projeto básico ou termo de referência e demais anexos, principalmente no que diz respeito às condições de entrega dos bens, prazos e execução. II - Elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato e verificado o Relatório de Ocorrências, encaminhando ao órgão competente pela execução do contrato. III - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso. IV - Solicitar a contratação de técnicos para auxílio na execução do contrato, caso necessário, conforme o caso, com requerimento feito por escrito para a Administração. V - Encaminhar a documentação pertinente à ASSESSORIA Técnica Especializada da SEMCASPI para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. VI - Registrar ocorrências no sistema ou livro de anotações, em complemento aos registros realizados pelos fiscais. VII - Incluir faturas na lista de faturas, podendo delegar aos fiscais. VIII - Atualizar e organizar a "situação das faturas" na lista de faturas. IX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis. X - Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, solicitando a juntada aos Contratos e que a Administração adote as providências pertinentes. XI - Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e Compras Net ou outro adotado. XII - Informar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho. XIII - Coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato. XV - Convocar a reunião inicial. XVI - Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, podendo delegar aos Fiscais. XVII - Elaborar junto com o Fiscal, Projeto Básico, preferencialmente ou participar da elaboração quando houver setor específico de elaboração; XVIII - Abrir processo administrativo para anexar o Projeto Básico devidamente aprovado pela autoridade competente (chefia imediata); XIX - Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos; XX - Solicitar à Seção de Contratos esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; XXI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; XXII - Verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; XXIII - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor e atestar o recebimento das aquisições e dos serviços, de acordo com as condições previstas no contrato ou em seus anexos. XXIV - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que