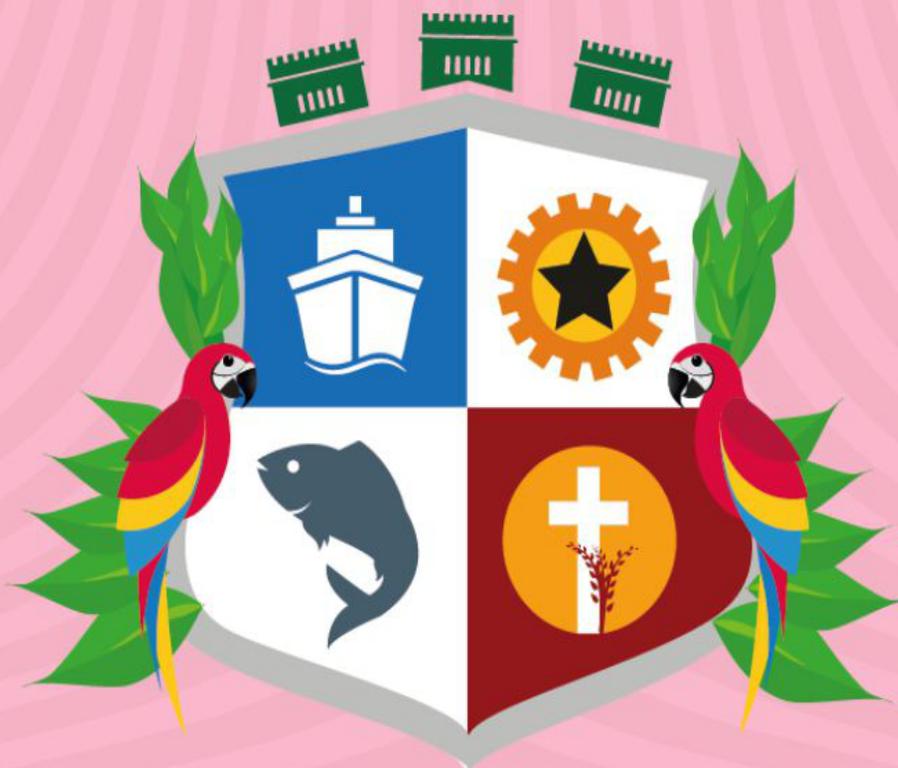


DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SANTANA

Edição nº 1915 - 24 de outubro de 2024



Prefeitura de
SANTANA

CIDADE MELHOR COM AJUDA DE TODOS



Prefeitura de SANTANA

SUMÁRIO



Poder Executivo Municipal

Prefeito Municipal de Santana
SEBASTIÃO FERREIRA DA ROCHA

Vice-Prefeita
MARIA ISABEL NOGUEIRA DE SOUSA

Chefe de Gabinete
SÔNIA MARIA BARBOSA FERNANDES

Procurador Geral
RONILSON BARRIGA MARQUES

Controlador Geral
CARLOS ALBERTO NERY MATIAS

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
RUBENS JOSE ESTEVES CORREA

Secretária Municipal de Administração
ISRAEL MONTEIRO DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal de Fazenda
DANIEL DOS SANTOS FREIRE

Secretário Municipal de Saúde
PLINIO SILVA DA LUZ

Secretário Municipal de Educação
AMARILSON GUILHERME DÓ AMARAL

Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos
ANDERSON RICARDO ALMEIDA FEIO

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania
LILIANE BATISTA SOUSA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Economia Solidária e Agricultura
GEANO GORDIANO LIMA PAES

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano e Habitação
RONY DOUGLAS ALVES MARTINS

Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Telecomunicações
VESLEI GIBSON DE SOUZA GUIMARÃES

Secretário Municipal Especial de Relações Institucionais
ANTONIO DE JESUS SOUSA ROCHA

Secretária Municipal Especial de Representação em Brasília
CRISTIANE SOUSA DA SILVA

Secretário Municipal Especial de Articulação Governamental
JOSÉ DO EGITO VIANA SAMPAIO

Secretário Municipal Extraordinário de Turismo
RAUL GIL SÁ DA SILVA

Secretário Municipal Extraordinário de Desporto e Lazer
RODOLFO MARINHO LEITE NETO

Secretária Municipal Extraordinária de Juventude
YARA LORRANE SOUZA DE BARROS

Secretária Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres de Santana
LEA SORYANA CORDOVIL DA SILVA

Secretário Municipal Extraordinário de Promoção da Igualdade Racial
LEO FERNANDO CORDOVIL DA SILVA

Superintendente de Transporte e Trânsito de Santana
RAIMUNDO IVO GIUSTI

Presidente da Companhia Docas de Santana
EDIVAL CABRAL TORK

Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social de Santana
RUZO DE JESUS PONTES DA SILVA

Diretor Presidente da Fundação de Cultura do Município de Santana
MANOEL DJARDE QUEIROZ DO NASCIMENTO

Diretora Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Santana
ÂNDRIA DOS SANTOS GÓES BRANDÃO

Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal de Santana
DENIS DE FREITAS FERNANDES

PUBLICAÇÃO GAB.PREF	pag.: 03
SANTANA PREVIDÊNCIA	pag.: 03 - 04
PUBLICAÇÕES SEMDUH	pag.: 05
PUBLICAÇÕES SEMGOV	pag.: 05 - 09
PUBLICAÇÕES SEMAD	pag.: 09 - 10

PUBLICAÇÕES GAB.PREF



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1836 DE 23 DE OUTUBRO DE 2024 – PMS

DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS NA FORMA QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 48 da Lei Orgânica do Município de Santana, e;

CONSIDERANDO que o Governo Federal instituiu, através da Portaria nº 8.617/MGI, de 26 de dezembro de 2023, ponto facultativo no dia 28 de outubro de 2024, em razão do Dia do Servidor Público.

CONSIDERANDO que o art. 180, da Lei nº 753, de 19 de dezembro de 2006, prevê que o Dia do Servidor Público será comemorado dia 28 de outubro.

DECRETA:

Art. 1º. Fica determinado PONTO FACULTATIVO, no dia de 28 de outubro de 2024, em todos os órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, do município de Santana.

Art. 2º. Ficam excluídos dos termos estabelecidos no artigo anterior, os serviços públicos considerados essenciais que, por suas peculiaridades, devem permanecer em funcionamento para que não sofram solução de continuidade.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA.
SANTANA-AP, 23 DE OUTUBRO DE 2024.

SEBASTIÃO FERREIRA DA ROCHA
Prefeito do Município de Santana

Assinado por 1 pessoa: SEBASTIAO FERREIRA DA ROCHA Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://santana.1doc.com.br/verificacao/F403-E286-C6F6-34AE e informe o código F403-E286-C6F6-34AE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

orgulho, o Senhor Jorge Carmona entendeu algo grandioso e de responsabilidade com a previdência, eu como aposentado e representante fico muito feliz, a Alcilene estou feliz em testemunhar esse momento de mais uma conquista dessa gestão, o senhor Luiz, eu como representante hoje dos ativos quero parabenizar a secretaria em sanar essa dívida e vendo o compromisso dos débitos serem pagos; O Senhor Ruzo a estratégia e a melhor solução para a pasta da situação de nova cultura de repasses para a previdência e um local de cuidar da saúde financeira dos nossos aposentados, a importância de cumprir o repasses da previdência com essa gestão do Prefeito veio dando significativo avanço quando os entes ver a importância dos repasses da previdências, fico feliz do compromisso que se aplicar a condução do nosso trabalho e se continuar no ritmo que estamos indo vamos ter uma diminuição do déficit atuarial.

O Senhor Ruzo falou da importância do chamamento individual dos agentes de endemias para realizar a atualização cadastral junto ao sistema do SANTANA PREVIDÊNCIA para que possa se aposentar futuramente, solicito ao Senhor Plínio envie memorando com as relação para que possa ter essa buscar ativa, para orientar a procura INSS e solicitar o tempo de contribuição dos anos anteriores ao decreto, que foi enviado o recolhimento para o INSS para que esse tempo possa se averbado para este Instituto, ficou de realizar esse chamamento no mês de outubro, sem mais no momento agradeceu mais uma vez a presença de todos e encerrou a reunião.

Eu, Josenir Correa de Oliveira Josenir Correa de Oliveira lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e os Conselheiros presentes, a qual ficará disponível aos gestores competentes, e posteriormente, publicada no Diário Oficial do Município.

Ruzo de Jesus Pontes da Silva
RUZO DE JESUS PONTES DA SILVA
Presidente do CMP e Diretor-Presidente da SANTANA PREVIDÊNCIA

Alcilene Amaral Magave
Conselheira ALCILENE AMARAL MAGAVE
Representante Titular do Poder Legislativo

Jorge Carmona dos Santos Filho
Conselheiro JORGE CARMONA DOS SANTOS FILHO
Representante Titular dos Aposentados e Pensionistas

Sônia Maria Barbosa Fernandes
Conselheira SÔNIA MARIA BARBOSA FERNANDES
Representante Titular do Poder Executivo

Luiz Antonio Xavier Gomes
Conselheiro LUIZ ANTONIO XAVIER GOMES
Representante Suplente dos Servidores Ativos

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com

SANTANA PREVIDÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

ATA DA CENTÉSIMA TRIGÉSIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA-AP.

Aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro reuniram-se na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida Santana, 2913 - Paraíso, nesta cidade, os Membros do Conselho Municipal de Previdência, convocados oficialmente pelo Presidente do CMP com a seguinte ordem do dia: 1. **Balancete Agosto/2024**; 2. **Repasso da SEMSA**; 3. **Atualização Cadastral dos agentes de endemias**; 4. **O que mais houver**. Estavam presentes o Diretor Presidente do Santana Previdência e Presidente do CMP Dr. Ruzo de Jesus Pontes da Silva, os Conselheiros Titulares: Sônia Maria Barbosa Fernandes (representante titular do poder executivo), Jorge Carmona dos Santos Filho (representante titular dos aposentados e pensionistas), Alcilene Amaral Magave (representante do poder legislativo Municipal); Luiz Antônio Xavier (representante suplente dos servidores ativos); Bethina Costa Rodrigues (contadora); do convidado representando a Sems, Plínio da Luz (Secretário da SEMSA); Valter Basto (Financeiro da SEMSA); além da Chefe de Gabinete do Instituto de Previdência, Josenir Correa de Oliveira que foi designada pelo Presidente do CMP como Secretária do Conselho Superior.

O Presidente deu início a reunião agradecendo a presença de todos e iniciou a primeira pauta. Com a palavra, a Senhora Bethina apresentou o balancete contábil, competência agosto/2024, com o demonstrativo das receitas de contribuições previdenciárias arrecadadas e das despesas executadas, juntamente com o demonstrativo de rendimentos dos fundos de investimentos até o referido mês. Pauta submetida a análise e conhecimento.

Segunda pauta o Repasse da SEMSA: O Senhor Ruzo apresentou o Secretário da SEMSA; Com a palavra o Senhor Plínio da Luz, que começou com um breve relato de quando assumiu a pasta da secretaria de saúde, sabendo que existia um déficit e que precisava se quitado, confesso que foi um desafio nesse processo de construção das contas públicas com esses débitos previdenciários, no início do mês de setembro/2024 eu procurei o SANTANA PREVIDÊNCIA sobre o valor do déficit da secretaria de saúde, para realizar o pagamento, então com a força tarefa do servidor Valter e sua equipe conseguimos efetuar a quitação do déficit no valor R\$ 248.632,25 (duzentos quarenta e oito mil e seiscentos trinta e dois reais e vinte e cinco centavos) referente ao ano de 2022. E com muita leveza, que hoje tenho o prazer de informar que estamos com o déficit pago dos anos 2021, 2022, 2023 e 2024 em dia; isso mostra nosso compromisso com nossa previdência e com a gestão. Em seguida a Senhora Sonia agradece, pelo compromisso e esforço com a gestão, estão de parabéns, só

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA

ATA DA CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMEIRA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SANTANA-AP.

Aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniam-se na Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Avenida José de Anchieta, 70 - Hospitalidade, nesta cidade, os Membros do Conselho Municipal de Previdência, convocados oficialmente pelo Presidente do CMP com a seguinte ordem do dia: 1. **Balancete Setembro/2024**, 2. **O que mais houver**. Estavam presentes o Diretor Presidente do Santana Previdência e Presidente do CMP Dr. Ruzo de Jesus Pontes da Silva, os Conselheiros Titulares: Sônia Maria Barbosa Fernandes (representante titular do poder executivo), Jorge Carmona dos Santos Filho (representante titular dos aposentados e pensionistas), Alcilene Amaral Magave (representante do poder legislativo Municipal); Luiz Antônio Xavier (representante suplente dos servidores ativos); Bethina Costa Rodrigues (contadora); além da Chefe de Gabinete do Instituto de Previdência, Josenir Correa de Oliveira que foi designada pelo Presidente do CMP como Secretária do Conselho Superior.

O Presidente deu início a reunião agradecendo a presença de todos e iniciou a primeira pauta. Com a palavra, a Senhora Bethina apresentou o balancete contábil, competência setembro/2024, com o demonstrativo das receitas de contribuições previdenciárias arrecadadas e das despesas executadas, juntamente com o demonstrativo de rendimentos dos fundos de investimentos até o referido mês. Pauta submetida a análise e conhecimento, Sem mais no momento agradeceu mais uma vez a presença de todos e encerrou a reunião.

Eu, Josenir Correa de Oliveira Josenir Correa de Oliveira lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e os Conselheiros presentes, a qual ficará disponível aos gestores competentes, e posteriormente, publicada no Diário Oficial do Município.

Ruzo de Jesus Pontes da Silva
RUZO DE JESUS PONTES DA SILVA
Presidente do CMP e Diretor-Presidente da SANTANA PREVIDÊNCIA

Alcilene Amaral Magave
Conselheira ALCILENE AMARAL MAGAVE
Representante Titular do Poder Legislativo

Jorge Carmona dos Santos Filho
Conselheiro JORGE CARMONA DOS SANTOS FILHO

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com



Representante Titular dos Aposentados e Pensionistas

Conselheira **SÔNIA MARIA BARBOSA FERNANDES**
Representante Titular do Poder Executivo

Conselheiro **LUIZ ANTONIO XAVIER GOMES**
Representante Suplente dos Servidores Ativos

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com

ativos presentes na carteira do Instituto de Previdência, ultrapassam 85 milhões de reais. Isso resultado do esforço de trabalho, compromisso e responsabilidade, de todos os servidores do SANTANA PREVIDÊNCIA, bem como o comprometimento, assiduidade, respeito e transparência da atual gestão.

O senhor Marcelo Leite passou a palavra ao senhor Júlio Cesar, que iniciou sua fala agradecendo a oportunidade e discorrendo sobre a ética do Banco do Itaú, sua experiência profissional com RPPS, e a sua disponibilidade em ampliar o relacionamento com atendimento de excelência, procedeu com a apresentação do cenário econômico internacional e suas projeções para o final do ano, que apesar da redução da taxa juros que ocorreu no mês de setembro, ainda há expectativas de corte, que existe tendência de elevação da inflação, que o cenário fiscal tem precificado a busca dos títulos, que a taxa de juros externos que se manteve em alta no Brasil, e com isso foi possível ter um aumento de 0,25 pontos percentuais elevando a taxa Selic a 10,75 a.a.

O senhor Júlio César apresentou três tipos de fundo de investimento para RPPS, que possuem um bom benchmark: **Itaú Instit. Smart Ações Brasil 50 FICFIA**, (carteira diversificada com 50 tipos de empresas), a estratégia busca otimizar a relação risco x retorno dos investidores através de um processo de investimento estruturado e escalável, onde pilares relevantes dos balanços das companhias são utilizados para direcionar a alocação, **Itaú Institucional Alocação Dinâmica RF FICFI** (Estratégia dinâmica com atuação nos mercados de juros pré-fixados, atrelados à inflação e pós-fixados. Decisões de gestão são sistemáticas). E o fundo **Itaú High Grade RF CP FICFI** (Diversificação do risco de crédito entre emissores financeiros selecionados. Investe principalmente em títulos privados de baixos risco de créditos). O senhor Marcelo Leite, informou a importância de possuir uma carteira de investimento diversificada e bem posicionada, preparada para possíveis mudanças de mercado, e conseguir atingir a meta atuarial definida para os RPPS, falou da importância de possuir o estudo da ALM, e se colocou à disposição para esclarecimento das possíveis dúvidas.

O Presidente do CMP, senhor Ruzo questionou que diante do cenário que oriente a aplicação atual em fundos de renda fixa, como se posicionar? E se é possível a baixa da Selic em relação a esse tipo de estratégia?

Respondendo as dúvidas, o senhor Júlio orientou que é importante registrar a motivação atual de tais investimentos, e que se for necessário o resgate, o fundo **Smart Ações Brasil 50 FICFIA** é D+0 e o **Alocação Dinâmica RF FICFI** trás a segurança de ter o próprio time do Itaú Asset a realizar possíveis realocações.

Senhor Ruzo, agradeceu a disponibilidade do Banco Itaú, falou da importância dos investimento do RPPS, e do cumprimento das normas que regem o SANTANA PREVIDÊNCIA quando se trata de aplicações em fundo de investimentos, reafirmou que possíveis relações de aplicação serão tratadas nos diversos níveis de governança.

Pauta submetida a análise e conhecimento.

Eu, Lana de Souza e Souza, *Lana de Souza e Souza* lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelo Presidente e os Conselheiros presentes, a qual ficará disponível aos gestores competentes, e posteriormente, publicada no Diário Oficial do Município.

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com

ATA DA TRIGÉSIMA QUINTA
REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO
CONSELHO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE
SANTANA-AP.

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e quatro, reuniram-se no Gabinete do Prefeito, localizada Av. Santana, 2913 - Paraíso, nesta cidade, os Membros do Conselho Municipal de Previdência, convocados oficialmente pelo Presidente do CMP com a seguinte ordem do dia: **1. Visita Institucional do Gerente de Relacionamento do Banco do Itaú; 2. Analista de Mercado por Videoconferência; 3. O que mais houver.** Estavam presentes o Diretor Presidente do Santana Previdência e Presidente do CMP Ruzo de Jesus Pontes da Silva, os Conselheiros Titulares: Sônia Maria Barbosa Fernandes (representante titular do poder executivo), Jorge Carmona dos Santos Filho (representante titular dos aposentados e pensionistas), Alcilene Amaral Magave (representante do poder legislativo municipal); Luiz Antônio Xavier (representante suplente dos servidores ativos); servidora Bethina Costa Rodrigues (contadora do Instituto) e os representantes do Banco do Itaú Marcelo Leite (Gerente Comercial do Poder Público) e participaram por videoconferência, o senhor Júlio César Medeiros (Consultor Comercial), Jadson Pereira Oliveira (Consultor Comercial), além da Assessora Técnica do Instituto de Previdência, Lana de Souza e Souza que foi designada pelo Presidente do CMP como Secretária do Conselho Superior.

O Presidente deu início a reunião agradecendo a presença de todos do Colegiado, enfatizou que esse período de quase quatro anos foram essenciais para organização do Instituto de Previdência, e que isso foi possível devido a colaboração de todos, ressaltando a importância da contribuição e orientação, em especial, do Prefeito.

O Senhor Ruzo solicitou a primeira pauta da reunião, agradeceu a presença do senhor Marcelo Leite, que agradeceu a oportunidade de ser convidado à participar da reunião. Idem discorreu sobre o posicionamento do Itaú em RPPS que é líder no mercado e propicia atendimento igual para todos os níveis. E informou que assim que surgirem dúvidas, os funcionários estariam disponíveis para dar o devido suporte, e destacou a grande importância do Dr Ruzo a frente do SANTANA PREVIDÊNCIA, pois com sua gestão, foi possível diminuir o déficit atuarial do Instituto em mais de 50%, e que a gestão revela que o Santana Previdência tem grande responsabilidade perante os cidadãos santanenses e demonstra cada vez mais suas medidas de governança corporativa, transparência e responsabilidade com os seus segurados.

O senhor Ruzo compartilhou que no primeiro ano de mandato possuía um déficit atuarial de 498 milhões de reais, e hoje esse déficit está em 180 milhões, afirmou que reduziram em mais da metade o déficit atuarial do SANTANA PREVIDÊNCIA. Informou ainda que possuíam uma carteira de ativos de 8 milhões de reais aportados em um único banco, e que foi pago mais de 20 milhões em benefícios de aposentadorias e pensões, e hoje os

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com

Ruzo de Jesus Pontes
RUZO DE JESUS PONTES DA SILVA
Presidente do CMP e Diretor-Presidente da SANTANA PREVIDÊNCIA

Alcilene Amaral Magave
ALCILENE AMARAL MAGAVE
Representante Titular do Poder Legislativo

Jorge Carmona dos Santos Filho
JORGE CARMONA DOS SANTOS FILHO
Representante Titular dos Aposentados e Pensionistas

Sônia Maria Barbosa Fernandes
SÔNIA MARIA BARBOSA FERNANDES
Representante Titular do Poder Executivo

Luiz Antonio Xavier Gomes
LUIZ ANTONIO XAVIER GOMES
Representante Titular dos Servidores Ativos

Rua Euclides Rodrigues, 239, Centro, Santana/AP - (96) 3330-5280 - e-mail: instituto.sanprev@gmail.com

PUBLICAÇÕES SEMDUH

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CHAMAMENTO DE TERCEIROS

Saibam quanto este Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que a Sra. ARLENE SOCORRO MAGALHÃES DE AGUIRRA CPF.: 209.079.232 - 91, com sede na Avenida Castek Branco, nº 2715 – Bairro Paraíso. Através do Memorando nº 11814/2024 (1doc) – SEMDUH/PMS solicita a REGULARIZAÇÃO em seu nome, do Lote nº 10, Quadra nº 30, do Setor nº 18, localizado no logradouro denominado Avenida Castelo Branco, nº 2715 – Bairro Paraíso, o qual encontra-se em nome de PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA.

Para tanto, chamamos os interessados com direito sobre o Lote acima citado, que deverão comparecerá SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEMDUH), situada na Avenida Santana, 534 - B, 2º (segundo piso), Bairro Comercial, Cep: 68.925-076, Santana/AP, no prazo de 30 (trinta) DIAS, contados da data de publicação deste Edital em Diário Oficial, apresentando as razões por escrito e devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios dos direitos de posse ou domínio, sob pena de prosseguimento do Processo até decisão final em favor do (a) requerente.

Santana-AP, 24 de outubro de 2024.

Rony Douglas Alves Martins
Secretário Municipal de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Urbano e Habitação-SEMDUH/PMS
Decreto nº 0699/2024-GAB-PREF/PMS

Av. Santana, nº 2975, Bairro Paraíso – CEP: 68.928-060 - Santana – AP
E-mail: gabinete@santana.ap.gov.br

Assinado por 1 pessoa: RONY DOUGLAS ALVES MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santana.1doc.com.br/verificacao/3120-4903-0726-C02E> e informe o código 3120-4903-0726-C02E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CHAMAMENTO DE TERCEIROS

Saibam quanto este Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que a Sra. MÔNICA DE MOURA RODRIGUES CPF.: 836.883.232 - 20, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 2777 – Bairro Paraíso. Através do Licenciamento Urbanístico nº 059/2024 (1doc) – SEMDUH/PMS solicita a REGULARIZAÇÃO em seu nome, do Lote nº 10, Quadra nº 30, do Setor nº 10, localizado no logradouro denominado Avenida Castelo Branco, nº 2777 – Bairro Paraíso, o qual encontra-se em nome de MARIA NAZARÉ SOUZA.

Para tanto, chamamos os interessados com direito sobre o Lote acima citado, que deverão comparecerá SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEMDUH), situada na Avenida Santana, 534 - B, 2º (segundo piso), Bairro Comercial, Cep: 68.925-076, Santana/AP, no prazo de 30 (trinta) DIAS, contados da data de publicação deste Edital em Diário Oficial, apresentando as razões por escrito e devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios dos direitos de posse ou domínio, sob pena de prosseguimento do Processo até decisão final em favor do (a) requerente.

Santana-AP, 22 de outubro de 2024.

Rony Douglas Alves Martins
Secretário Municipal de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Urbano e Habitação-SEMDUH/PMS
Decreto nº 0699/2024-GAB-PREF/PMS

Av. Santana, nº 2975, Bairro Paraíso – CEP: 68.928-060 - Santana – AP
E-mail: gabinete@santana.ap.gov.br

Assinado por 1 pessoa: RONY DOUGLAS ALVES MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santana.1doc.com.br/verificacao/5A25-26D5-72E0-3437> e informe o código 5A25-26D5-72E0-3437

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE CHAMAMENTO DE TERCEIROS

Saibam quanto este Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que o Sr. JOÃO BAIÁ DE CARVALHO CPF.: 092.631.872 -15, com sede na Avenida São Paulo Apóstolo, nº 1389 – Bairro Fonte Nova. Através do Licenciamento Urbanístico nº 018/2022 (1doc) – SEMDUH/PMS solicita a REGULARIZAÇÃO em seu nome, do Lote nº 09, Quadra nº 228, do Setor nº 02, localizado no logradouro denominado Avenida São Paulo Apóstolo, nº 1389 – Bairro Fonte Nova, o qual encontra-se em nome de PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA.

Para tanto, chamamos os interessados com direito sobre o Lote acima citado, que deverão comparecerá SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEMDUH), situada na Avenida Santana, 534 - B, 2º (segundo piso), Bairro Comercial, Cep: 68.925-076, Santana/AP, no prazo de 30 (trinta) DIAS, contados da data de publicação deste Edital em Diário Oficial, apresentando as razões por escrito e devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios dos direitos de posse ou domínio, sob pena de prosseguimento do Processo até decisão final em favor do (a) requerente.

Santana-AP, 22 de outubro de 2024.

Rony Douglas Alves Martins
Secretário Municipal de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Urbano e Habitação-SEMDUH/PMS
Decreto nº 0699/2024-GAB-PREF/PMS

Av. Santana, nº 2975, Bairro Paraíso – CEP: 68.928-060 - Santana – AP
E-mail: gabinete@santana.ap.gov.br

Assinado por 1 pessoa: RONY DOUGLAS ALVES MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santana.1doc.com.br/verificacao/572F-AFAD-45A1-DA78> e informe o código 572F-AFAD-45A1-DA78



PUBLICAÇÕES SEMGOV

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do SecretárioPORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO Nº 004 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 –
GAB/SEMGOV/PMS

DESIGNAR GESTOR E FISCAIS DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 081/2022 ENTRE A SEMGOV E A EMPRESA MEIO DO MUNDO SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E EVENTOS EIRELI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, I e II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTORA do contrato em epígrafe, a servidora ALINE BRITO DAS CHAGAS – Decreto nº 150/2022 GAB. PREF./PMS.

Art. 2º Nomear como FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato em epígrafe, a servidora ADRIANA DA SILVA LOPES – Decreto nº 1349/2023 GAB. PREF./PMS.

Art. 3º Nomear como FISCAL SETORIAL do contrato em epígrafe, o servidor GEOVANDRO CHAVES FAVACHO – Matrícula nº 704487-1/2021.

Art. 4º Nomear como FISCAL TÉCNICO do contrato em epígrafe, o servidor LUCAS MACHADO PIKANÇO – Decreto Municipal nº 0300/2024 GAB. PREF./PMS.

Art. 5º À Gestora do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- 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, e encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;
- III- Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IV- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- V- Convocar a reunião inicial, e
- VI- Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço.

Art. 6º Ao Fiscal Administrativo do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;
- II- Registrar as faltas cometidas pela Contratada;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- IV- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhando-o ao Gestor do Contrato.
- VI- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VII- Realizar, mensalmente, consulta de Fornecedores, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim 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, em observância aos artigos 27, 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLT/IMP nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- VIII- Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
- IX- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X- Manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XI- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do assunto sob sua responsabilidade;
- XII- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, e

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

XIII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 7º Ao Fiscal Setorial do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- 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;
- II- Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos operacionais do contrato;
- IV- Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato;
- V- 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.
- VI- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 8º Ao Fiscal Técnico do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 081/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- III- Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência;

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- IV- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 9º Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 10 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 22 de setembro de 2024.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

RUBENS JOSÉ ESTEVES CORRÊA

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Decreto nº 0462/2021-GAB/PREF

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do SecretárioPORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO Nº 005 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 –
GAB/SEMGOV/PMS

DESIGNAR GESTOR E FISCAIS DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 082/2022 ENTRE A SEMGOV E A EMPRESA MOREIRA E GODOY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, I e II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTORA do contrato em epígrafe, a servidora **ALINE BRITO DAS CHAGAS** – Decreto nº 150/2022 GAB. PREF./PMS.

Art. 2º Nomear como FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato em epígrafe, a servidora **ADRIANA DA SILVA LOPES** – Decreto nº 1349/2023 GAB. PREF./PMS.

Art. 3º Nomear como FISCAL SETORIAL do contrato em epígrafe, o servidor **GEOVANDRO CHAVES FAVACHO** – Matrícula nº 704487-1/2021.

Art. 4º Nomear como FISCAL TÉCNICO do contrato em epígrafe, o servidor **LUCAS MACHADO PICANÇO** – Decreto Municipal nº 0300/2024 GAB. PREF./PMS.

Art. 5º À Gestora do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;





Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- 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, e encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;
- III- Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IV- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- V- Convocar a reunião inicial; e
- VI- Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço.

Art. 6º Ao Fiscal Administrativo do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;
- II- Registrar as faltas cometidas pela Contratada;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- IV- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VII- Realizar, mensalmente, consulta de Fornecedores, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim 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, em observância aos artigos 27, 55, inc. XIII, 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- VIII- Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
- IX- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X- Manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XI- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do assunto sob sua responsabilidade;
- XII- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato, e



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

XIII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 7º Ao Fiscal Setorial do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- 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;
- II- Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos operacionais do contrato;
- IV- Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato;
- V- 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;
- VI- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 8º Ao Fiscal Técnico do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 082/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- III- Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência;



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- IV- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 9º Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 10 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 22 de setembro de 2024.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

RUBENS JOSÉ ESTEVES CORRÊA

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Decreto nº 0462/2021-GAB/PREF



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO Nº 006 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 – GAB/SEMGOV/PMS

DESIGNAR GESTOR E FISCALIS DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2022 ENTRE A SEMGOV E A EMPRESA F.E.GARCIA DOS SANTOS LTDA – ME (DESTAK PRODUÇÕES EIRELI) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, I e II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTORA do contrato em epígrafe, a servidora **ALINE BRITO DAS CHAGAS** – Decreto nº 150/2022 GAB. PREF./PMS.

Art. 2º Nomear como FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato em epígrafe, a servidora **ADRIANA DA SILVA LOPES** – Decreto nº 1349/2023 GAB. PREF./PMS.

Art. 3º Nomear como FISCAL SETORIAL do contrato em epígrafe, o servidor **GEOVANDRO CHAVES FAVACHO** – Matrícula nº 704487-1/2021.

Art. 4º Nomear como FISCAL TÉCNICO do contrato em epígrafe, o servidor **LUCAS MACHADO PIKANÇO** – Decreto Municipal nº 0300/2024 GAB. PREF./PMS.

Art. 5º À Gestora do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 083/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- 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, e encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;
- III- Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IV- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- V- Convocar a reunião inicial; e
- VI- Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço.

Art. 6º Ao Fiscal Administrativo do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 083/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;
- II- Registrar as faltas cometidas pela Contratada;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- IV- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VII- Realizar, mensalmente, consulta de Fornecedores, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim 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, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- VIII- Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
- IX- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X- Manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XI- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do assunto sob sua responsabilidade;
- XII- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato; e

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

XIII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 7º Ao Fiscal Setorial do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 083/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- 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;
- II- Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos operacionais do contrato;
- IV- Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato;
- V- 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;
- VI- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 8º Ao Fiscal Técnico do 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 083/2022 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- III- Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência;

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão – SEMGOV
Gabinete do Secretário

- IV- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 9º Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 10 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, com efeitos retroativos a 22 de setembro de 2024.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

RUBENS JOSÉ ESTEVES CORRÊA

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Decreto nº 0462/2021-GAB/PREF

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Gabinete do SecretárioPORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO Nº 007 DE 21 DE OUTUBRO DE 2024 –
GAB/SEMGOV/PMS

DESIGNAR GESTOR E FISCALIS DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2021 ENTRE A SEMGOV E A EMPRESA GRITO PROPAGANDA EIRELI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL ESPECIAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 60, I e II da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5-SG/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear como GESTORA do contrato em epígrafe, a servidora **ALINE BRITO DAS CHAGAS** – Decreto nº 150/2022 GAB. PREF./PMS.

Art. 2º Nomear como FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato em epígrafe, a servidora **ADRIANA DA SILVA LOPES** – Decreto nº 1349/2023 GAB. PREF./PMS.

Art. 3º Nomear como FISCAL SETORIAL do contrato em epígrafe, o servidor **GEOVANDRO CHAVES FAVACHO** – Matrícula nº 704487-1/2021.

Art. 4º Nomear como FISCAL TÉCNICO do contrato em epígrafe, o servidor **LUCAS MACHADO PICAÑO** – Decreto Municipal nº 0300/2024 GAB. PREF./PMS.

Art. 5º À Gestora do 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2021 SEMGOV/PMS, ora nomeada, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;



Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Gabinete do Secretário

- 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, e encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos para as providências pertinentes;
- III- Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- IV- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- V- Convocar a reunião inicial; e
- VI- Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço.

Art. 6º Ao Fiscal Administrativo do 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2021 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;
- II- Registrar as faltas cometidas pela Contratada;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do contrato;
- IV- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VII- Realizar, mensalmente, consulta de Fornecedores, verificando principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, a fim 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, em observância aos artigos 27; 55, inc. XIII; 78, inc. I e 79, inc. I, da Lei n. 8.666/93 e IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- VIII- Manter, sob sua guarda, cópias dos processos de contratação;
- IX- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- X- Manter o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- XI- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do assunto sob sua responsabilidade;
- XII- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato; e

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Gabinete do Secretário

XIII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Administrativo, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 7º Ao Fiscal Setorial do 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2021 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- 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;
- II- Registrar as faltas cometidas pelo Contratado como uma ocorrência;
- III- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos operacionais do contrato;
- IV- Elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico, na Lista de Verificação do Fiscal Administrativo e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, e encaminhar ao Gestor do Contrato;
- V- 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;
- VI- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Setorial, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 8º Ao Fiscal Técnico do 4º Termo Aditivo ao Contrato nº 016/2021 SEMGOV/PMS, ora nomeado, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

- I- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o disposto no Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- II- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;
- III- Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência;

Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Gabinete do Secretário

- IV- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do contrato;
- V- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal Técnico e verificado o Relatório de Ocorrências, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;
- VI- Comunicar ao Gestor do Contrato às situações que exigirem decisões e providências definitivas; e
- VII- Informar à Área de Gerenciamento de Contratos a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho.

Art. 9º Fica garantido aos Fiscais do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização

Art. 10 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.


RUBENS JOSÉ ESTEVES CORRÊA

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e Gestão
Decreto nº 0462/2021-GAB/PREF

PUBLICAÇÕES SEMAD



PREFEITURA
DE SANTANA

Secretaria Municipal
de Administração
Subsecretaria da Central de Licitações

**DIVULGAÇÃO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023 – CPL/SCL/SEMAD/PMS.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.199/2023-PMS.**

O MUNICÍPIO DE SANTANA, por meio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, da Central de Licitações, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, torna público para conhecimento dos interessados o RESULTADO DE LICITAÇÃO (JULGAMENTO DAS PROPOSTAS) na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2023, cujo objeto "CONSTRUÇÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE NA ILHA DE SANTANA – CONCLUSÃO".

Após despacho do setor técnico da Secretaria Municipal de Obras e segundo Parecer da Assessoria Técnica da SCL/SEMAD.

A Comissão Permanente de Licitação decidiu pela CLASSIFICAÇÃO da empresa: **ASM CONTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 21.017.731/0001-10.**

A Comissão Permanente de Licitação concluiu que a **ASM CONTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - CNPJ: 21.017.731/0001-10**, cumpriu com todas as exigências do edital sendo declarada **VENCEDORA** do certame com o valor global de **R\$ 161.510,96** (cento e sessenta e um mil quinhentos e dez reais e noventa e seis centavos).

Santana-AP, 23 de outubro de 2024.

URIEL CARLOS FERREIRA OLIVEIRA FILHO
Presidente de Comissão Permanente de Licitação
Decreto nº 0388/2023 – GAB.PREF/PMS

Assinado por 1 pessoa: URIEL CARLOS FERREIRA OLIVEIRA FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santana.1doc.com.br/verificacao/9111-F245-3269-EB40> e informe o código 9111-F245-3269-EB40





**PREFEITURA
DE SANTANA**

**Secretaria Municipal
de Administração**
Subsecretaria da Central de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 009/2024-SCL/SEMAD/PMS
Processo Administrativo nº 122/2024-SEME-PMS

O MUNICÍPIO DE SANTANA, por meio da Subsecretaria da Central de Licitações vinculada à Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público aos interessados, o lançamento do Pregão Eletrônico nº 009/2024-SCL/SEMAD/PMS, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP, na forma de MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, visando o REGISTRO DE PREÇOS para **REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS EMEB'S, CRECHES, ANEXOS E DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEME/PMS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL**, conforme especificações e condições contidas em Edital e seus anexos, cuja data da disputa de preços ocorrerá no dia 14/11/2024, às 10h00min, horário de Brasília, na plataforma eletrônica do governo: www.compras.gov.br, sob UASG: 980615, mesmo endereço onde o edital e os anexos necessários à formulação de propostas poderão ser integralmente adquiridos.

Santana-AP, 23 de outubro de 2024.

MARILENY PARENTE DE ABREU DE CASTRO
Subsecretária da Central de Licitações
Decreto nº 1.288/2022-PMS

Assinado por 1 pessoa: MARILENY PARENTE DE ABREU DE CASTRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santana.tdoc.com.br/verificacao/C67B-32C6-15B9-0B20> e informe o código C67B-32C6-15B9-0B20



**Prefeitura de
SANTANA**



Em caso de emergência ou
perigo iminente acione a
Defesa Civil



(96) 99102-5331



**SEU CARTÃO SUS
VIA WHATSAPP**

PEÇA O SEU:
(96) 97400-0645

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG e CPF;
- Certidão de Nascimento (Quem não possui RG);
- Comprovante de residência.

SUS Prefeitura de SANTANA



