

Recorrido..: CLA EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA

Relator(a)..: CONSELHEIRA PATRICIA BARBOSA OLIVEIRA LTDA

Conselho Municipal de Contribuintes de Anápolis, Instância Superior Administrativa - SME, aos 17 de fevereiro de 2025.

Sandra Jordão de Arruda
Secretária do C.M.C.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO

ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA

ALTERAÇÃO V – DE CRONOGRAMA DOS REGULAMENTOS DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS – Nº 01/2024 PUBLICADO COM RECURSOS LEI Nº 14.399/2022 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB)

O Município de Anápolis, por intermédio da Secretária Municipal de Integração – Assistência Social, Cultura, Esporte, Trabalho, Emprego e Renda, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º - Comunicar a alteração do cronograma dos Regulamentos de Seleção de Propostas Artísticas nº 01/2024 e Seleção de Projetos de Pontos de Cultura nº 02/2024, ambos publicados no Diário Oficial do Município no dia 11 de outubro de 2024, passando o calendário das ações a ser o seguinte:

Inscrições dos Projetos	De 12 de outubro a 10 de novembro de 2024
Análise de mérito cultural do projeto (Seleção)	De 16 até 26 de dezembro de 2024
Divulgação das propostas habilitadas	Dia 13 de janeiro de 2025
Prazo recurso	De 14 a 16 janeiro de 2025
Resposta recursal	23 de janeiro de 2025
Envio de documentação para habilitação	De 24 a 30 de janeiro de 2025
Período de habilitação das propostas	De 31 de janeiro a 06 de fevereiro de 2025
Divulgação dos classificados	07 de fevereiro de 2025
Prazo recurso	De 10 a 12 de fevereiro de 2025
Resposta recursal e Homologação dos projetos aprovados	18 de fevereiro de 2025
Assinatura do Termo de Compromisso Cultural	De 20 a 27 de fevereiro de 2025
Pagamento dos projetos contemplados	A partir de 28 de fevereiro de 2025

Anápolis, 17 de fevereiro de 2025.

JACKELINE SILVA MACEDO FONSECA

Secretária de Integração –

Assistência Social, Cultura, Esporte, Trabalho, Emprego e Renda

PORTARIA Nº 022, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE GESTORA DO CONTRATO A SER CELEBRADO ENTRE MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E A EMPRESA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL LTDA.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA, ESPORTE, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, Jackeline Silva Macedo Fonseca, inscrita no CPF sob o nº xxx. 801.xxx-91, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia a servidora **TEREZA CRISTINA DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº 363.xxx.xxx-04, para atuar como **GESTORA**, do contrato a ser celebrado, entre o Município de Anápolis e a empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL LTDA**, constante no Processo administrativo SEI nº 01111.00005398/2024-99, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPERACIONALIZAR O PROGRAMA DE ESTÁGIO DA PREFEITURA DE ANÁPOLIS**, conforme descrição, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 2º - Cabe a Gestora do contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos atos relacionados a instrução processual, e ainda:

I - acompanhar os registros realizados pela fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

II acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

V - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;

VI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscal de contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

IX - acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

X - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar