

RETIFICAÇÃO I – RESULTADO DA FASE DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO DA SELEÇÃO DE PROPOSTAS ARTÍSTICAS – Nº 01/2024 PUBLICADO COM RECURSOS LEI Nº 14.399/2022 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB)

A Prefeitura de Anápolis, por intermédio da Secretaria Municipal de Integração, no uso de suas atribuições legais, divulga aos interessados a retificação do **RESULTADO DA FASE DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**, publicada no Diário Oficial de 13 de janeiro de 2025, segunda-feira, conforme ata de análise das propostas artísticas inscritas através do Regulamento de Seleção de Seleção de Propostas Artísticas - Nº 01/2024 publicado no Diário Oficial em 11 de Outubro de 2024, terça-feira, páginas 15 a 24, na Área II – Linguagens Diversas – Música (Ações formativas, produção e circulação), página 8, faz-se a seguinte retificação:

ONDE SE LÊ:

Área II - Linguagens Diversas - Música (Ações Formativas, produção e circulação)			
Nome do proponente	Nome do projeto	Pontuação	Situação
...
Geraldo Sérgio Fleury Gomes	Lady Lanne	81	Classificado
...

LEIA-SE:

Área II - Linguagens Diversas - Música (Ações Formativas, produção e circulação)			
Nome do proponente	Nome do projeto	Pontuação	Situação
...
Geraldo Sérgio Fleury Gomes	Lady Lanne	81	Suplente
...

Anápolis, 18 de fevereiro de 2025.

DANILO DA COSTA E SILVA

NERI DA SILVA TEIXEIRA

RAFAELA ALVES ANDRADE
Comissão de Análise e Habilitação

PORTARIA Nº 023, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 382/2009, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E A AUTÓRIO ADMINISTRADORA E CONSTRUTORA LTDA, CUJO OBJETO É A LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO RÁPIDO ANASHOPPING, CONSTANTE

NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 01111.00009858/2023-77.”

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. Nomear o servidor **IBRAIM SALES MAGALHÃES JUNIOR**, inscrito no CPF sob o nº 043.xxx.xxx-78, para atuar como **GESTOR**; e o servidor **ADRIANO DA SILVA GARCEZ**, inscrito no CPF sob o nº 981.xxx.xxx-91, para atuar como **FISCAL** do contrato celebrado, entre o Município de Anápolis e a empresa **AUTÓRIO ADMINISTRADORA E CONSTRUTORA LTDA**, constante nos Processos administrativos SEI nº 01111.00009858/2023-77, que tem por objeto a locação de imóvel destinado ao funcionamento do Rápido Anashopping da Secretaria Municipal de Integração – Assistência Social, Cultura, Esporte Trabalho, Emprego e Renda..

Art. 2º. Cabe ao Gestor 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 da 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 os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XI - comunicar ao setor de contratos, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva