

SOCIAL-SEDHAS. A SECRETÁRIA DOS DIREITOS HUMANOS E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Sobral, no uso das suas atribuições legais, sobretudo as conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que cabe à administração nos termos do disposto nos artigos 58, inc. III e 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração especialmente designado; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela SEDHAS; CONSIDERANDO as trocas de titularidade havidas nos cargos vinculados à Secretaria dos Direitos Humanos e da Assistência Social - SEDHAS, bem como a necessidade de indicação de gestores, naqueles contratos que ainda não possuem essa figura. RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, como FISCAL E GESTOR do Contrato nº 065/2023 - SEDHAS, da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e da Assistência Social, firmado com a EMPRESA VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.008.831/0001-17 tem como objeto a “a aquisição de material de consumo (Material de expediente, processamentos de dados e elétrico e eletrônico) para atender as necessidades dos órgãos e entidades públicas do Município de Sobral/CE” a fim de realizar a fiscalização e acompanhamento do referido instrumento. I - FISCAL: FRANCISCO DAS CHAGAS CAMPOS NETO - Supervisor do Núcleo de Controle de Patrimônio e Acompanhamento de Parcerias; II - GESTOR: ROBERTO CLEBER FEITOSA - Coordenador Administrativo Financeiro. Art. 2º Compete ao FISCAL DO CONTRATO, dentre outros, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA; II - Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para aprovando-as para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO; XIII - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 3º Compete ao GESTOR DO CONTRATO, dentre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, independente da publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete da Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social. Sobral-CE, 06 de dezembro de 2023. Andreza Aguiar Coelho - Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social de Sobral.

AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - AMA

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE - ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL - PROCESSO Nº P247448/2023. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN230002 - AMA. OBJETO: Manutenção da filiação do Município de Sobral ao ICLEI - Governos locais pela Sustentabilidade para o ano 2023, para que possa usufruir dos diversos benefícios, treinamentos e ferramentas disponibilizados pelo citado escritório, especificamente pelo desenvolvimento de diversas campanhas e programas que abordam questões de sustentabilidade local e de proteção a bens comuns globais. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Caput do Art. 25 e Art. 26, parágrafo único, inciso II, da Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações e a Lei Municipal Nº 2.178/2021. CONTRATADA: ICLEI - AMÉRICA DO SUL, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob Nº 03.898.408/0001-10. VALOR GLOBAL: R\$ 9.515,88 (nove mil e quinhentos e quinze reais e oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 24.03.18.541.0039. 1242200000002. Sobral - CE, 06 de dezembro de 2023. Úrsula Priscylla Santana Nóbrega - SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

PORTARIA Nº 076/2023 - SAAE - DISPÕE ACERCA DA DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 069/2023 - SAAE. O DIRETOR PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 68, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Sobral, CONSIDERANDO que, conforme disposto nos arts. 58, inciso III, e 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, compete à Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos através de representantes especialmente designados para tal finalidade; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a necessidade de aperfeiçoar procedimentos relativos à gestão, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados no âmbito do Município de Sobral; CONSIDERANDO a Recomendação nº 001/2022 - CGM, expedida pela Controladoria Geral do Município, que recomenda às autoridades máximas dos órgãos e autarquias municipais que sejam designados servidores distintos para atuarem nas funções de gestor e fiscal de contrato; RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem, respectivamente, as funções de Fiscal e Gestor do contrato administrativo nº 069/2023 - Saae, aos quais competirá, além das atividades descritas nesta Portaria, todas as demais atribuições previstas na legislação pertinente. I - FISCAL: Sr. Luiz Felipe Rocha Araújo, matrícula nº 43732, Assistente Técnico da Gerência de Planejamento e Controle de Obras, tendo como Suplente o Sr. Francisco Laerti Carneiro Cavalcante, matrícula nº 37919, Assistente de Operações da Gerência de Planejamento e Controle de Obras. II - GESTOR: Sr. Carlos Vinícius de Carvalho Silva, matrícula nº 37874, Gerente de Planejamento e Controle de Obras, tendo como Suplente o Sr. Dennys Wilker Lima Coimbra, matrícula nº 44474, Gerente de Projetos, Pesquisas e Inovação Tecnológica. Art. 2º Ao Gestor do contrato incumbem, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: planejar, coordenar e solicitar do Contratado e de seus prepostos ou obter do Contratante, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto do contrato, devendo anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências. Art. 3º Compete ao Fiscal do contrato, além das demais funções previstas na legislação aplicável, as seguintes atribuições: I - Exigir fiel cumprimento do contrato e de seus aditivos pelo Contratado; II - Solicitar assessoramento técnico, caso necessário; III - Verificar e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, caso aprovadas, para posterior pagamento; IV - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas; V - Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios; VI - Assistir o Contratado na escolha dos métodos executivos mais adequados; VII - Exigir do Contratado a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto adquirido; VIII - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo Contratante, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos; IX - Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas; X - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato; XI - Determinar a paralisação da execução do contrato quando, objetivamente, for constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão; XII - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo Contratado; XIII - Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas; XIV - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção; XV - Indicar ao Gestor serviços mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao Contratado em face do inadimplemento das obrigações; XVI - Confirmar a execução dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado. Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE, em 06 de dezembro de 2023. Gustavo Paiva Weyne Rodrigues - DIRETOR PRESIDENTE.