

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GERALDO LINO RIBEIRO**

Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Modernização

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO**

**REGULAMENTO DE SELEÇÃO DE PROJETOS Nº 2023/2024 -  
ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA**

A Prefeitura de Anápolis, por intermédio da Secretaria Municipal de Integração e do Conselho Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, comunica aos interessados, a alteração do cronograma do Regulamento, passando o calendário das ações a ser o seguinte:

Inscrições dos Projetos	<b>De 13 de março de 2024 a 19 de maio de 2024</b>
Período de habilitação das propostas	<b>De 20 a 24 de maio de 2024</b>
Divulgação das propostas habilitadas	<b>28 de maio de 2024</b>
Prazo recurso	<b>De 29 de maio a 2 de junho</b>
Resposta recursal	<b>7 de junho de 2024</b>
Análise de mérito cultural do Projeto	<b>De 10 a 23 de junho de 2024</b>
Divulgação dos classificados	<b>26 de junho de 2024</b>
Prazo recurso	<b>De 27 de junho a 1º de julho de 2024</b>
Resposta recursal	<b>5 de julho de 2024</b>
Homologação dos projetos aprovados	<b>5 de julho de 2024</b>

**DELVANIRA BERNANDO SILVA**  
Diretora de Cultura

**MÁRCIA JACINTA SILVA SOUSA**  
Secretária Municipal de Integração

**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 020/2024**

**PROCESSO Nº 01111.00017443/2023-77**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

**CONTRATADA:** SINDICATO RURAL DE ANÁPOLIS

**OBJETO:** REPASSE DE VALOR AO SINDICATO RURAL DE ANÁPOLIS, VISANDO O APOIO FINANCEIRO PARA REALIZAÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.

**VALOR** R\$ 100.000,00 (CEM MIL REAIS)

**VIGÊNCIA:** 6 (SEIS) MESES A CONTAR DA DATA DE PUBLICAÇÃO CONFORME PRAZO PREVISTO NO ANEXO

PLANO DE TRABALHO PARA A CONSECUÇÃO DE SEU OBJETO.

**DATA DE ASSINATURA:** 10 de abril de 2024.

**CMTT**

**PORTARIA Nº 15, DE 10 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DAS SERVIDORAS QUE MENCIONA PARA ATUAREM COMO GESTORA E FISCAL DO CONTRATO A SER CELEBRADO COM A EMPRESA CONFIANÇA ADMINISTRAÇÕES E SERVICOS EIRELI.**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.246 de 27 de outubro de 2022 e Decreto Municipal nº. 48.980 de 27 de abril de 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **DANIELLA MOURA SILVA DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 35.769, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.159.\*\*\*-44, e-mail corporativo: [daniellamoura@anapolis.go.gov.br](mailto:daniellamoura@anapolis.go.gov.br) para atuar como **GESTORA**; e a servidora **ADRIANA DE OLIVEIRA COSTA**, matrícula funcional nº 36.619, inscrita no CPF nº \*\*\*.255.\*\*\*-15, e-mail corporativo: [adrianad@anapolis.go.gov.br](mailto:adrianad@anapolis.go.gov.br), para atuar como **FISCAL** do contrato a ser celebrado com a empresa **CONFIANÇA ADMINISTRAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ Nº **14.745.075/0001-06**, constante no Processo SEI nº 01201.00000633/2024-27, inerente a contratação direta nº 06/2024, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, conforme solicitação nº 013/2024 da Companhia Municipal de Trânsito e Transporte.

**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 da fiscal;

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