

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS INTEGRADAS - SEMCASPI, no uso das atribuições legais que lhe confere Decreto nº 27.498 de 02 janeiro de 2025, considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado, CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 00049.004548/2024-21, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2023- SEAD-PI PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2023, ADESÃO Nº 01/2025-RESOLVE: Art. 1º - Nomear o servidor Joane Rodrigues de Sousa, Matrícula 113730 como Fiscal Titular de Contrato, e Maria Valeria Alves de Oliveira, Matrícula 109240 como Fiscal Suplente do Contrato, cujo objeto consiste na O presente contrato tem por objeto adesão da Ata de Registro de Preço nº 01/2023, do item I (Quentinha nº 8) do LOTE 3, para a descentralização do Restaurante Popular de Teresina - Mercado Central São José, Pregão Eletrônico nº 30/2023-SEAD-PI. Art. 2º - Ao fiscal dos contratos compete: I - Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, observando o com o auxílio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, tendo conhecimento dos termos do edital, projeto básico ou termo de referência e demais anexos, principalmente no que diz respeito às condições de entrega dos bens, prazos e execução. II - 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. III - Registrar as faltas cometidas pela Contratada como uma ocorrência em registro próprio. IV - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela CONTRATADA quanto ao objeto do contrato, relatando em registro. V - Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação do Fiscal e verificado o Relatório de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço e encaminhando-o ao Gestor do Contrato. VI - Emitir o Termo de Recebimento Provisório consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver. VII - Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas. VIII - Atualizar e organizar a “situação das faturas” na lista de faturas. IX - Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis. X - Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, requerendo a juntada ao Processo de Contratação para que a Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI adote as providências pertinentes. XI - 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. XII - Realizar, mensalmente, por meio do Compras NET ou equivalente, consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, principalmente as Ocorrências e Situação do Fornecedor, afim 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. XIII - Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato. XIV - Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato. XV - Informar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI a necessidade de designação de novo Fiscal Técnico, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho. Art. 3º - Nomear a servidora Ana Diva Soares de Macêdo, Matrícula 4634, como Gestora do Contrato Nº 11/2025, respondendo pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação e execução dos instrumentos contratuais epígrafados. Art. 4º - Ao gestor dos contratos compete: I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, tendo conhecimento dos termos do edital, projeto básico ou termo de referência e demais anexos, principalmente no que diz respeito às condições de entrega dos bens, prazos e execução. 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, encaminhando ao órgão competente pela execução do contrato. III - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso. IV - Solicitar a contratação de técnicos para auxílio na execução do contrato, caso necessário, conforme o caso, com requerimento feito por escrito para a Administração. V - Encaminhar a documentação pertinente à ASSESSORIA Técnica Especializada da SEMCASPI para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. VI - Registrar ocorrências no sistema ou livro de anotações, em complemento aos registros realizados pelos fiscais. VII - Incluir faturas na lista de faturas, podendo delegar aos fiscais. VIII - Atualizar e organizar a “situação das faturas” na lista de faturas. IX - Receber documentos relativos aos

contrato, respondendo ou encaminhando à autoridade competente para as providências cabíveis. X - Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, solicitando a juntada aos Contratos e que a Administração adote as providências pertinentes. XI - Realizar consultas e registros nos sistemas SIASG, SICAF e Compras Net ou outro adotado. XII - Informar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI a necessidade de designação de novo Gestor do Contrato, em caso de sua impossibilidade ou alteração de Unidade/local de trabalho. XIII - Coordenar a elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato. XV - Convocar a reunião inicial. XVI - Encaminhar as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, podendo delegar aos Fiscais. XVII - Elaborar junto com o Fiscal, Projeto Básico, preferencialmente ou participar da elaboração quando houver setor específico de elaboração; XVIII - Abrir processo administrativo para anexar o Projeto Básico devidamente aprovado pela autoridade competente (chefia imediata); XIX - Abrir pasta para cada contrato, visando arquivar eventuais termos aditivos; XX - Solicitar à Seção de Contratos esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; XXI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; XXII - Verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente. XXIII - Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor e atestar o recebimento das aquisições e dos serviços, de acordo com as condições previstas no contrato ou em seus anexos. XXIV - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; XXV - Comunicar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; XXVI - Comunicar à Assessoria Técnica Especializada da SEMCASPI, formalmente, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada; XXVII - Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las através do serviço de protocolo à unidade competente para pagamento; XXVIII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, atentando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; XXIX - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada; XXX - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade. Em nenhuma hipótese o contrato pode ser utilizado após o término da vigência, assim como controlar os prazos do cronograma físico-financeiro, necessidades de prorrogação ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, realizando tudo em tempo hábil e encaminhando ao setor competente as devidas solicitações de prorrogação ou alteração. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação. ELIANE E SILVA NOGUEIRA LIMA, Secretária Municipal da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas.

Secretaria Municipal da Juventude

ID: 000570401100092025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 – COMJUV. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais, e considerando o contido na Lei Municipal nº 3.337 de 20 de agosto de 2004, que cria o Conselho Municipal da Juventude – CONJUV, alterada pela Lei nº 3.695 de 24 de outubro de 2007, resolve: TORNAR PÚBLICA: Artigo 1º A convocação de Assembleia Geral para a indicação dos representantes do Conselho Municipal da Juventude, conforme parágrafo único, do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.337 de 20 de agosto de 2004 e deste Edital, para o biênio 2025/2027. Artigo 2º Do objeto: § Único: O presente edital tem por objetivo disciplinar o processo eleitoral para o Conselho Municipal da Juventude – COMJUV. Artigo 3º: Das Disposições Preliminares: §1º A Assembleia será realizada no dia 18 de junho de 2025, das 08:00 às 13:30 horas, à Rua Coelho Rodrigues, nº 951, Centro, Casa da Cidadania, Teresina – Piauí. §2º O processo de eleição dos membros do Conselho Municipal da Juventude – COMJUV será regido por este Edital e coordenado pela Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV. §3º Para participar da Assembleia, ficam convocados os representantes das entidades da sociedade civil organizada com atuação na promoção de políticas para juventude e como convidada a sociedade em geral. Artigo 4º Da composição do Conselho: §1º Para compor o COMJUV deverão ser indicadas 10 (dez) representantes do Poder Público Municipal conforme o artigo 3º, inciso I, da Lei Municipal nº 3.337/2004 e pelo artigo 3º, inciso I da Lei Municipal nº 3.695/2007 com a

seguinte composição: I - Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação – SEMPLAN; II - Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Políticas Integradas – SEMCASPI; III - Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC; IV - Fundação Municipal de Saúde – FMS; V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC; VI - Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV; VII - Secretaria Municipal de Finanças – SEMF; VIII - Fundação Cultural Monsenhor Chaves – FCMC; IX - Secretaria Municipal de Esporte e Laser – SEMEL; X - Fundação Wall Ferraz – FWF. §2º 10 (dez) representantes da sociedade civil organizada que incluem em seus objetivos, a defesa, proteção e pesquisa para a juventude. §3º Os membros efetivos e suplentes, representantes do Poder Público Municipal serão de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal 3.337/2004. §4º Os membros efetivos e suplentes indicados pelas entidades da sociedade civil, conforme o inciso II, do art. 3º da Lei Municipal 3.337/2004, serão nomeados pelo Prefeito de Teresina. §5º Conforme parágrafo único do artigo 3º da Lei Municipal 3.337/2004, as entidades representantes da sociedade organizada serão eleitas em assembleia própria, convocada para este fim, com a presença de representante do Ministério Público Estadual, bem como o representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Piauí. §6º O exercício das atribuições dos membros titulares e suplentes do COMJUV, cuja eleição trata o presente Edital, é considerado atividade de relevante interesse público, não ensejando qualquer remuneração, como dispõe o artigo 5º, inciso I da Lei 3.337/2004. Artigo 5º Da inscrição e habilitação: §1º O processo de eleição de que trata este Edital, compreenderá as fases e os prazos aqui descritos, com inscrições no período de 20 de maio a 03 de junho de 2025. §2º A indicação dos membros titulares e suplentes das Entidades Civil Organizada para compor o COMJUV, deverá ser enviada formalmente, através de ofício do órgão contendo os seguintes documentos: I - Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ atualizado; II - Cópia da Ata da Assembleia de constituição da Instituição; III - Cópia da Ata da Assembleia de posse do representante legal da Instituição; IV - Cópia do Estatuto da Instituição; V - Cópia de documentos pessoais (RG e CPF), telefone e e-mail do representante legal da Instituição; VI - Cópia de documentos pessoais (RG e CPF), telefone e e-mail dos membros titulares e suplentes ao cargo. §3º Para comprovar as atividades específicas em prol da promoção de políticas para juventude, faz-se necessária que as Entidades Civil Organizadas apresentem documentos que comprovem sua atuação como: Projetos: Relatórios de projetos, planilhas de acompanhamento, comprovantes de recursos, documentos de parcerias, dentre outras atividades que tenham comprovação. Eventos: programas de eventos, listas de participantes, certificados de participação, fotos e vídeos dos eventos. Ações Sociais: relatórios de ações, fotos e vídeos das atividades, documentos de parcerias. §4º Os documentos exigidos para as Entidades Civil Organizada deverão ser protocolados na Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV, localizada na Rua Coelho Rodrigues, nº 951, Centro, Casa da Cidadania, Teresina – Piauí em horário de funcionamento do órgão; das 08:00 às 13:30 horas, do dia 20 de maio a 03 de junho de 2025. §5º Antes de efetuar a inscrição, os interessados deverão conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos. §6º Os inscritos serão os únicos responsáveis pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, bem como pelo seu conteúdo. Caso isso não seja verificado, a inscrição será considerada inválida. §7º A inscrição a que se refere o §5º deste artigo, deverá ser efetuada, no prazo estabelecido no cronograma que constitui o Anexo I deste Edital. §8º A documentação exigida deverá ser entregue no local de inscrição, sendo vedada a inscrição via postal, fax ou correio eletrônico. §9º A inscrição somente será confirmada caso todos os documentos sejam entregues dentro do prazo determinado no cronograma que constitui Anexo I e em conformidade com as orientações previstas neste edital. §10º Para fins de verificação acerca do cumprimento de prazo indicado no §1º deste artigo, considerar-se-á a data do protocolo. §11º O não atendimento ao disposto nos §1º, §2º e §3º deste artigo 5º, implicará na substituição da entidade da sociedade civil organizada pela seguinte na ordem de indicação. Artigo 6º Dos Recursos e da Impugnação: §1º Do ato de indeferimento da habilitação de candidaturas, caberá recurso, conforme ANEXO II, a ser impetrado pelos participantes da inscrição, em caso de inabilitação perpetrada pela comissão responsável, indicada pela SEMJUV, sendo que a entidade inabilitada é a legitimada exclusiva a interpor o recurso. §2º Do ato de indeferimento da habilitação das candidaturas caberá recurso à Comissão no prazo do dia 09 a 11 de junho de 2025, conforme ANEXO I, e indicação dos motivos do recurso, como consta no ANEXO II, com entrega da documentação no local da inscrição, na Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV, situada na Rua Coelho Rodrigues, nº 951, Centro, Casa da Cidadania, Teresina – Piauí em horário de funcionamento do órgão; das 08:00 às 13:30 horas. §3º Caberá, igualmente, recurso a ser impetrado por qualquer dos participantes no procedimento, que vise impugnar a habilitação de instituição pela comissão responsável. §4º Nas hipóteses dos artigos anteriores ao artigo 6º, os recursos terão efeito suspensivo, sendo que as

razões de irresignação devem ser objetivamente esclarecidas, sob pena de improcedência. §5º Os prazos para recurso e julgamento estão previstos no ANEXO I do Edital. Artigo 7º Do processo de eleição: §1º A Eleição ocorrerá em Assembleia no dia 18 de junho de 2025 das 08:00 às 13:30, na Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV, localizada na Rua Coelho Rodrigues, nº 951, Centro, Casa da Cidadania, Teresina – Piauí, com a votação por meio de voto aberto, considerado eleitos para as cadeiras de Conselheiros quem obtiver a maioria dos votos, sendo 10 titulares e 10 suplentes, para compor o COMJUV no biênio 2025/2027. §2º Não havendo consenso na eleição de voto aberto, será convocada uma nova eleição de voto secreto para os candidatos habilitados. Data, horário e comissão eleitoral a ser definida e devidamente divulgadas nos meios oficiais. Artigo 8º Disposições Gerais: §1º A estrutura do Conselho, as atividades, bem como seu funcionamento, serão definidos pelo seu Regimento Interno. §2º A divulgação da lista com os nomes dos novos Conselheiros se dará logo após decreto de nomeação expedido pelo Prefeito Municipal. A lista com os nomes, será publicada no Diário Oficial do Município. §3º Incorporar-se-ão ao presente Edital, para todos os efeitos, quaisquer aditamentos complementares relativos à composição do Conselho, que vierem a ser publicados. §4º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV. Teresina, ____ de ____ de 2025. Geraldo Jarques Pereira Filho, Secretário Municipal da Juventude.

ANEXO I DO CRONOGRAMA

FASE	PERÍODO/DATA
1. CONVOCAÇÃO, DIVULGAÇÃO DO EDITAL, MOBILIZAÇÃO, REUNIÕES PREPARATORIAS E INSCRIÇÃO.	20/05/2025 A 03/06/2025
2. DIVULGAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE HABILITADOS	04/06/2025 A 06/06/2025
3. PRAZO PARA RECURSOS/IMPUGNAÇÕES/COMPLEMENTAÇÃO	09/06/2025 A 11/06/2025
4. PRAZO PARA JULGAMENTO DOS RECURSOS/IMPUGNAÇÕES/COMPLEMENTAÇÃO	12/06/2025 A 13/06/2025
5. DIVULGAÇÃO DA LISTA FINAL DE HABILITADOS	16/06/2025
6. REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DA ELEIÇÃO.	18/06/2025

ANEXO II FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO

À Comissão Eleitoral Nome da Instituição:

Requer

Revisão de decisão de inabilitação

Impugnação da candidatura da Instituição

Pelas razões a seguir:

Pede deferimento,

Local e data

Assinatura

**Secretaria Municipal de
Políticas Públicas para Mulheres**

ID: 000310401100102025

PORTARIA Nº 23, DE 20 DE MAIO DE 2025. Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação das parcerias firmadas entre a Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para Mulheres – SMPM e as Organizações da Sociedade Civil. A Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, no uso de suas atribuições; CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil; CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 16.802/2017, que regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da