

nhar e fiscalizar, a contar de 16JUL19, o Contrato nº GRPAE-026/420/18, referente ao Processo Licitatório 2018173076, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção aeronáutica célula do Esquilo, os seguintes servidores:

1.1. Maj PM Ronaldo Barreto de Oliveira, como Gestor do Contrato;

1.2. 1º Ten PM Arnaldo da Cunha Lima, em substituição ao Cap Ederson Luiz Falcade, como Co-Gestor do Contrato;

2. São atribuições do Gestor do Contrato:

2.1. providenciar, imediatamente após a designação formal: cópia da Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência, bem como da Proposta da Contratada, junto à Seção de Contratos do CAVPM;

2.2. conhecer detalhadamente o local de execução e os serviços que serão realizados;

2.3. controlar e avaliar a execução dos serviços;

2.4. verificar constantemente se a qualidade, quantidade e a conformidade dos serviços prestados correspondem, exatamente, ao especificado no Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

2.5. revisar ou requerer documentação específica e manter contato com os prestadores de serviço da contratada, caso haja previsão legal ou contratual (subcontratação);

2.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e decorrentes de dissídios e/ou acordos coletivos, caso necessário;

2.7. fiscalizar se os salários dos prestadores de serviço são correspondentes ao piso da categoria e pagos nas datas devidas, caso necessário;

2.8. fiscalizar se estão sendo fornecidos vale-transporte, cesta básica, vale-alimentação, aos empregados, caso necessário;

2.9. manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que poderão ser utilizados como base para futuros procedimentos, auditorias e para análise de preços praticados;

2.10. verificar se a pessoa jurídica contratada está executando as obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

2.11. verificar se a contratada cumpre com as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidades suficientes;

2.12. registrar ocorrências em formulário próprio – atestado de realização de serviços;

2.13. garantir a regularização de faltas ou defeitos, solicitando complementação de material e equipamento para execução dos serviços, e utilização, troca de uniformes e substituição de servidores que demonstrem conduta inadequada;

2.14. determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

2.15. comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências sobreponham à sua competência, propondo as providências cabíveis, quando for o caso;

2.16. exigir que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

2.17. verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos em andamento decorrentes de:

2.17.1. vencimento do prazo de vigência, bem como se há possibilidade de prorrogação do contrato;

2.17.2. supressões ou acréscimos, desde que estejam previstas pelo artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

2.17.3. quaisquer modificações obrigam à alteração contratual para adequação do contrato à nova situação o qual sempre deve ser aditado, mesmo que as alterações não influam no preço.

2.18. acompanhar, atestar, aprovar e liberar medições, em formulários específicos que acompanhem as faturas, nos prazos previstos para pagamento;

2.19. exigir comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

2.20. adotar providências para que seja realizada a retenção do valor devido ao INSS, no percentual, prazo e forma estabelecidos na legislação vigente;

2.21. adotar providências para que sejam glosados os pagamentos em razão de serviços mal executados ou não-executados;

2.22. sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

2.23. propor a rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando os motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

2.24. zelar pela observância das condições e prazos de pagamento, periodicidade, critérios e índices de reajuste e de correção monetária.

3. Esclareço que as atribuições citadas anteriormente não esgotam outras que possam surgir durante a execução do contrato em questão.

4. No impedimento legal do Gestor do Contrato fica designado o Co-Gestor como o responsável para cumprir todas as atribuições estabelecidas neste documento, bem como as demais que por acaso por surgir durante o cumprimento do ajuste.

5. A Divisão de Finanças e Logística deverá dentro de suas atribuições, assessorar o Gestor do Contrato, fornecendo, sempre que possível, documentos, informações, a fim de permitir a continuidade da execução do ajuste, os quais viabilizarão o exercício das atribuições estabelecidas por este Despacho.

Despacho Nº CAVPM-137/420/19, de 18-7-2019

Do Dirigente da UGE 180.173 (CAVPM)

Ao Gestor do Contrato.

Assunto: Substituição de Gestor e Co-Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 16JUL19, o Contrato nº GRPAE-005/140/16, referente ao Processo Licitatório nº 2016173069, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção aeronáutica motor do Esquilo, os seguintes servidores:

1.1. 1º Ten Adriano Primo Duarte, em substituição ao Cap PM Ederson Luiz Falcade, como Gestor do Contrato;

1.2. 1º Ten PM Maurício Jerônimo de Oliveira, em substituição ao 1º Ten Adriano Primo Duarte, como Co-Gestor do Contrato;

2. São atribuições do Gestor do Contrato:

2.1. providenciar, imediatamente após a designação formal: cópia da Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência, bem como da Proposta da Contratada, junto à Seção de Contratos do CAVPM;

2.2. conhecer detalhadamente o local de execução e os serviços que serão realizados;

2.3. controlar e avaliar a execução dos serviços;

2.4. verificar constantemente se a qualidade, quantidade e a conformidade dos serviços prestados correspondem, exatamente, ao especificado no Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

2.5. revisar ou requerer documentação específica e manter contato com os prestadores de serviço da contratada, caso haja previsão legal ou contratual (subcontratação);

2.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e decorrentes de dissídios e/ou acordos coletivos, caso necessário;

2.7. fiscalizar se os salários dos prestadores de serviço são correspondentes ao piso da categoria e pagos nas datas devidas, caso necessário;

2.8. fiscalizar se estão sendo fornecidos vale-transporte, cesta básica, vale-alimentação, aos empregados, caso necessário;

2.9. manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que poderão ser utilizados como base para futuros procedimentos, auditorias e para análise de preços praticados;

2.10. verificar se a pessoa jurídica contratada está executando as obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

2.11. verificar se a contratada cumpre com as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidades suficientes;

2.12. registrar ocorrências em formulário próprio – atestado de realização de serviços;

2.13. garantir a regularização de faltas ou defeitos, solicitando complementação de material e equipamento para execução dos serviços, e utilização, troca de uniformes e substituição de servidores que demonstrem conduta inadequada;

2.14. determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

2.15. comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências sobreponham à sua competência, propondo as providências cabíveis, quando for o caso;

2.16. exigir que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

2.17. verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos em andamento decorrentes de:

2.17.1. vencimento do prazo de vigência, bem como se há possibilidade de prorrogação do contrato;

2.17.2. supressões ou acréscimos, desde que estejam previstas pelo artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

2.17.3. quaisquer modificações obrigam à alteração contratual para adequação do contrato à nova situação o qual sempre deve ser aditado, mesmo que as alterações não influam no preço.

2.18. acompanhar, atestar, aprovar e liberar medições, em formulários específicos que acompanhem as faturas, nos prazos previstos para pagamento;

2.19. exigir comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

2.20. adotar providências para que seja realizada a retenção do valor devido ao INSS, no percentual, prazo e forma estabelecidos na legislação vigente;

2.21. adotar providências para que sejam glosados os pagamentos em razão de serviços mal executados ou não-executados;

2.22. sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

2.23. propor a rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando os motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

2.24. zelar pela observância das condições e prazos de pagamento, periodicidade, critérios e índices de reajuste e de correção monetária.

3. Esclareço que as atribuições citadas anteriormente não esgotam outras que possam surgir durante a execução do contrato em questão.

4. No impedimento legal do Gestor do Contrato fica designado o Co-Gestor como o responsável para cumprir todas as atribuições estabelecidas neste documento, bem como as demais que por acaso por surgir durante o cumprimento do ajuste.

5. A Divisão de Finanças e Logística deverá dentro de suas atribuições, assessorar o Gestor do Contrato, fornecendo, sempre que possível, documentos, informações, a fim de permitir a continuidade da execução do ajuste, os quais viabilizarão o exercício das atribuições estabelecidas por este Despacho.

Despacho CAVPM-136/420/19, de 18-7-2019

Do Dirigente da UGE 180.173 (CAVPM)

Ao Gestor do Contrato.

Assunto: Substituição de Co-Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 16JUL19, o Contrato nº GRPAE-018/420/18, referente ao Processo Licitatório 2018173030, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção aeronáutica motor do EC-135, os seguintes servidores:

1.1. Maj PM Ronaldo Barreto de Oliveira, como Gestor do Contrato;

1.2. 1º Ten PM Maurício Jerônimo de Oliveira, em substituição ao Cap Ederson Luiz Falcade, como Co-Gestor do Contrato

2. São atribuições do Gestor do Contrato:

2.1. providenciar, imediatamente após a designação formal: cópia da Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência, bem como da Proposta da Contratada, junto à Seção de Contratos do CAVPM;

2.2. conhecer detalhadamente o local de execução e os serviços que serão realizados;

2.3. controlar e avaliar a execução dos serviços;

2.4. verificar constantemente se a qualidade, quantidade e a conformidade dos serviços prestados correspondem, exatamente, ao especificado no Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

2.5. revisar ou requerer documentação específica e manter contato com os prestadores de serviço da contratada, caso haja previsão legal ou contratual (subcontratação);

2.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e decorrentes de dissídios e/ou acordos coletivos, caso necessário;

2.7. fiscalizar se os salários dos prestadores de serviço são correspondentes ao piso da categoria e pagos nas datas devidas, caso necessário;

2.8. fiscalizar se estão sendo fornecidos vale-transporte, cesta básica, vale-alimentação, aos empregados, caso necessário;

2.9. manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que poderão ser utilizados como base para futuros procedimentos, auditorias e para análise de preços praticados;

2.10. verificar se a pessoa jurídica contratada está executando as obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

2.11. verificar se a contratada cumpre com as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidades suficientes;

2.12. registrar ocorrências em formulário próprio – atestado de realização de serviços;

2.13. garantir a regularização de faltas ou defeitos, solicitando complementação de material e equipamento para execução dos serviços, e utilização, troca de uniformes e substituição de servidores que demonstrem conduta inadequada;

2.14. determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

2.15. comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências sobreponham à sua competência, propondo as providências cabíveis, quando for o caso;

2.16. exigir que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

2.17. verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos em andamento decorrentes de:

2.17.1. vencimento do prazo de vigência, bem como se há possibilidade de prorrogação do contrato;

2.17.2. supressões ou acréscimos, desde que estejam previstas pelo artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

2.17.3. quaisquer modificações obrigam à alteração contratual para adequação do contrato à nova situação o qual sempre deve ser aditado, mesmo que as alterações não influam no preço.

2.18. acompanhar, atestar, aprovar e liberar medições, em formulários específicos que acompanhem as faturas, nos prazos previstos para pagamento;

2.19. exigir comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

2.20. adotar providências para que seja realizada a retenção do valor devido ao INSS, no percentual, prazo e forma estabelecidos na legislação vigente;

2.21. adotar providências para que sejam glosados os pagamentos em razão de serviços mal executados ou não-executados;

2.22. sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

2.23. propor a rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando os motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

2.24. zelar pela observância das condições e prazos de pagamento, periodicidade, critérios e índices de reajuste e de correção monetária.

3. Esclareço que as atribuições citadas anteriormente não esgotam outras que possam surgir durante a execução do contrato em questão.

4. No impedimento legal do Gestor do Contrato fica designado o Co-Gestor como o responsável para cumprir todas as atribuições estabelecidas neste documento, bem como as demais que por acaso por surgir durante o cumprimento do ajuste.

5. A Divisão de Finanças e Logística deverá dentro de suas atribuições, assessorar o Gestor do Contrato, fornecendo, sempre que possível, documentos, informações, a fim de permitir a continuidade da execução do ajuste, os quais viabilizarão o exercício das atribuições estabelecidas por este Despacho.

Despacho CAVPM-135/420/19, de 18-7-2019

Do Dirigente da UGE 180.173 (CAVPM)

Ao Gestor do Contrato.

Assunto: Substituição de Co-Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 16JUL19, o Contrato nº GRPAE-022/420/18, referente ao Processo Licitatório 2018173017, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção aeronáutica célula no EC-135, os seguintes servidores:

1.1. Maj PM Ronaldo Barreto de Oliveira, como Gestor do Contrato;

1.2. 1º Ten PM Arnaldo da Cunha Lima, em substituição ao Cap Ederson Luiz Falcade, como Co-Gestor do Contrato;

2. São atribuições do Gestor do Contrato:

2.1. providenciar, imediatamente após a designação formal: cópia da Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência, bem como da Proposta da Contratada, junto à Seção de Contratos do CAVPM;

2.2. conhecer detalhadamente o local de execução e os serviços que serão realizados;

2.3. controlar e avaliar a execução dos serviços;

2.4. verificar constantemente se a qualidade, quantidade e a conformidade dos serviços prestados correspondem, exatamente, ao especificado no Nota de Empenho/Termo de Contrato, Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

2.5. revisar ou requerer documentação específica e manter contato com os prestadores de serviço da contratada, caso haja previsão legal ou contratual (subcontratação);

2.6. fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e decorrentes de dissídios e/ou acordos coletivos, caso necessário;

2.7. fiscalizar se os salários dos prestadores de serviço são correspondentes ao piso da categoria e pagos nas datas devidas, caso necessário;

2.8. fiscalizar se estão sendo fornecidos vale-transporte, cesta básica, vale-alimentação, aos empregados, caso necessário;

2.9. manter registro do acompanhamento e gestão de contratos encerrados, que poderão ser utilizados como base para futuros procedimentos, auditorias e para análise de preços praticados;

2.10. verificar se a pessoa jurídica contratada está executando as obrigações sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pela Administração;

2.11. verificar se a contratada cumpre com as obrigações relativas à utilização de materiais e equipamentos em quantidades suficientes;

2.12. registrar ocorrências em formulário próprio – atestado de realização de serviços;

2.13. garantir a regularização de faltas ou defeitos, solicitando complementação de material e equipamento para execução dos serviços, e utilização, troca de uniformes e substituição de servidores que demonstrem conduta inadequada;

2.14. determinar que a contratada elimine ou substitua, por sua conta e risco e às suas expensas, serviços em que se verificarem vícios, incorreções, defeitos, resultantes da execução ou material empregado;

2.15. comunicar ao superior hierárquico, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes, situações cujas decisões ou providências sobreponham à sua competência, propondo as providências cabíveis, quando for o caso;

2.16. exigir que a contratada mantenha preposto – encarregado – aceito pela Administração, no local dos serviços;

2.17. verificar, em tempo hábil, a necessidade de alteração dos contratos em andamento decorrentes de:

2.17.1. vencimento do prazo de vigência, bem como se há possibilidade de prorrogação do contrato;

2.17.2. supressões ou acréscimos, desde que estejam previstas pelo artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

2.17.3. quaisquer modificações obrigam à alteração contratual para adequação do contrato à nova situação o qual sempre deve ser aditado, mesmo que as alterações não influam no preço.

2.18. acompanhar, atestar, aprovar e liberar medições, em formulários específicos que acompanhem as faturas, nos prazos previstos para pagamento;

2.19. exigir comprovação do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

2.20. adotar providências para que seja realizada a retenção do valor devido ao INSS, no percentual, prazo e forma estabelecidos na legislação vigente;

2.21. adotar providências para que sejam glosados os pagamentos em razão de serviços mal executados ou não-executados;

2.22. sugerir aplicação de penalidades à contratada em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

2.23. propor a rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial dos serviços objeto do contrato, elencando os motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

2.24. zelar pela observância das condições e prazos de pagamento, periodicidade, critérios e índices de reajuste e de correção monetária.

3. Esclareço que as atribuições citadas anteriormente não esgotam outras que possam surgir durante a execução do contrato em questão.

4. No impedimento legal do Gestor do Contrato fica designado o Co-Gestor como o responsável para cumprir todas as atribuições estabelecidas neste documento, bem como as demais que por acaso por surgir durante o cumprimento do ajuste.

5. A Divisão de Finanças e Logística deverá dentro de suas atribuições, assessorar o Gestor do Contrato, fornecendo, sempre que possível, documentos, informações, a fim de permitir a continuidade da execução do ajuste, os quais viabilizarão o exercício das atribuições estabelecidas por este Despacho.

Despacho CAVPM-079/430/19, de 18-7-2019

1. O presente ato versa sobre a análise da regularidade dos procedimentos adotados no curso da fase externa do Convite Eletrônico nº CV-173/0009/19 – Processo 2019173051, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, para utilização no Comando de Aviação da Polícia Militar de São Paulo (CAVPM).

2. Destarte, após análise minuciosa daquilo que foi produzido nos autos, em especial, do contido na Ata de Realização do Convite Eletrônico - Oferta de Compra 1801730000120190C00058, bem como, em conformidade com o previsto no artigo 22, inciso III e § 3º da Lei Federal 8.666/93, e do artigo 3º, parágrafo único, do Decreto 47.297/02, estando os preços compatíveis com os de mercado, decido HOMOLOGAR os atos praticadospor meio do sistema BEC/SP, restando ADJUDICADO o objeto, à empresa:

2.1. FER-MAX FERRAMENTAS LTDA, CNPJ 22.014.876/0001-20

2.1.1. item 1 – FACAÇÃO - Siafísico 5077044 - valor unitário: R\$ 21,00 - 15 unidades – valor total: R\$ 315,00. (5-7-2019)

CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO

Comunicado

Extrato de Termo de Aditamento
O Dirigente da UO 18058 - CBPM ratificou o ato administrativo do Dirigente da UGE 182101 - CBPM, nos termos do caput do artigo 25, da Lei Federal 8.666/93, relativo ao Primeiro Termo de Aditamento ao Contrato 001/02.2/19, de 26-06-2019, firmado o com a empresa X-COM CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ 29.587.457/0001-26, Processo Nº CAD0070/19, Pregão Eletrônico Nº-001.02.2/2019. Adição em 14,59% do objeto contratado, prestação de serviço de reforma da Sede do CPA/M-11 e Adição do valor em R\$ 14.398,20.

Administração Penitenciária

GABINETE DO SECRETÁRIO

Despacho do Chefe de Gabinete, de 17-7-2019

Proc.Penit. Feminina da Capital 231/17 - Deferindo o pedido de vista e extração de cópias dos autos – Processo 231/2017, em nome de Patrícia Sampaio de Oliveira, fora do cartório, os quais permanecerão à disposição do interessado no Núcleo de Apoio Administrativo desta Chefia de Gabinete, no horário das 9h às 11h das 13h às 15h hrs, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da publicação deste ato, com as cautelas de praxe. (Intime-se a advogada da requerente - Dra. Bruna Faria de Oliveira, OAB/SP 411.130).

COORDENADORIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho do Diretor Técnico III, de 17-7-2019

Acolhendo a decisão do servidor responsável, homologo o presente certame e o material referente ao Convite Eletrônico BEC 3802470000120190C00169, conforme Processo CRSC 199/2019, referente a aquisição de materiais necessários para curso de banho e tosa de cães no âmbito do Projeto Canil Zoonoses na Penitenciária “Dr. Tarçizo Leonce Cintra” de Tremembé I, na seguinte conformidade: Item 02 para a empresa Evolução Pet – Comércio de Produtos para Banho/Tosa e Veterinária – Eireli - ME, inscrita no CNPJ sob o 11.395.850/0001-52, total de R\$ 36,00; Item 04 para a empresa Agro Rios – Produtos Agropecuários – Eireli - ME, inscrita no CNPJ sob o 27.875.589/0001-28, total de R\$ 303,00; Item 12 para a empresa M J Hamuche – Eventos - ME, inscrita no CN