



## GESTÃO DE PESSOAS

PMJ.0008191/2024	SUSI BENEDITA LUIZ	Agente de Serviços Operacionais	90 (noventa)	08/03/2024
PMJ.0006689/2024	THIAGO GARDIN DA SILVA	Guarda Municipal	90 (noventa)	15/02/2024
PMJ.0008198/2024	VIRGINIA CONDE VELOTTI	Educador Esportivo	30 (trinta)	01/03/2024

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ROSEMARY AP. GHIRALDI SIMONATO**  
Gestora Adjunta de Gestão de Pessoas

Registrada na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, aos quatorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

### PORTARIA Nº 435, DE 14 DE MARÇO DE 2024.

Resolve prorrogar a licença para tratamento de saúde de pessoa da família, concedida à servidora CAMILA RIBEIRO BRAZ SANTOS, Professor de Educação Básica I, pertencente ao quadro de pessoal estatutário, pelo período de 60 (sessenta) dias, retroagindo seus efeitos a 18 de fevereiro de 2024, nos termos do art. 79, da Lei Complementar nº 499/2010, conforme consta no Processo PMJ.0024635/2023.

### RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

Na Portaria nº 367, de 04 de março de 2024, Processo PMJ.0007101/2024, publicada na Imprensa Oficial do Município, Edição 5422, de 06 de março de 2024, Gestão de Pessoas:

**Onde se lê:**

...retroagindo seus efeitos a 15 de fevereiro de 2024....

**Leia-se:**

...retroagindo seus efeitos a 14 de fevereiro de 2024....

## GOVERNO E FINANÇAS

### EDITAL 030/2024

Fica o(a) Sr(a). JOZEFA ARIMAR DE SOUZA VAZ notificado(a) por meio deste edital, expedido na forma da Lei, a entrar em contato com a Divisão de Cadastro Imobiliário (DCI) por meio do e-mail [iptu@jundiai.sp.gov.br](mailto:iptu@jundiai.sp.gov.br), no prazo de 10 (dez) dias a contar da presente publicação, para tratar do Processo SEI PMJ 13509/2023, referente à revisão de IPTU, em virtude de ser desconhecido o seu domicílio tributário. Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente edital, que será fixado no local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

DRT, 12 de março de 2024

**ROSELI C. DE PAIVA**  
Diretora do Departamento de Receita Tributária

## IPREJUN

### PORTARIA Nº 035 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Nomeia o Sr. Rodrigo Giannini Artioli para o cargo de Assistente de Administração.

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações,

RESOLVE NOMEAR o Sr. Rodrigo Giannini Artioli para o cargo de Assistente de Administração, Grupo AAD – Apoio Administrativo, Grau G do Nível I, do quadro de pessoal do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, sob o regime da Lei Complementar nº 499 de 22 de dezembro de 2010 e alterações, de acordo com a classificação contida no Edital nº 001/2023 do Concurso Público nº 01/2022, homologado em 06 de janeiro de 2023.

Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**  
Diretor Presidente do IPREJUN

## IPREJUN

Publicado na Imprensa Oficial do Município e registrada no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, aos 15 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.

**CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR**  
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

### ATO NORMATIVO Nº 03/2024, DE 15 DE MARÇO DE 2024

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO**, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí- IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente as previstas nos artigos 56, incisos II e IX da Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002 e suas alterações posteriores, resolve dispor sobre as regras para a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito do IPREJUN:

Art. 1º - Para fins do disposto será considerado:

I – gestão de contrato – a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Compras para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica – o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa,

III – fiscalização administrativa – o acompanhamento dos 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.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato, sendo possível que o servidor acumule as funções de gestor e fiscal do contrato, a depender da complexidade da contratação.

Art. 2º - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de que tratam os incisos II e III do caput do art. 1º;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – 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;

IV – 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;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Compras para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 1º;

VI – elaborar o relatório final com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com o apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com a menção ao seu desempenho na



## IPREJUN

execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X – 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 14.133/2021 ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso,

XI – verificar de forma contínua se o objeto que está sendo entregue ou o serviço que está sendo prestado está em conformidade com o que foi contratado pelo órgão, se atende em quantidade e qualidade ao descrito no contrato ou empenho, e se está em adequado estado de uso.

Art. 3º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes à suas competências;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo;

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, e

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 4º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, contatar o contratado para regularização;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII -realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII – No momento do recebimento da mercadoria ou em seguinte, ante do ateste da NF, deve ser observada a regularidade dos dados relativos à empresa emitente da nota, os itens descritos, a quantidade e os valores unitários e total.

Art. 5º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato será observado o seguinte:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 6º O gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao RPPS os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato.

Art. 7º Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO  
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 034 DE 13 DE MARÇO DE 2024

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO, Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí – IPREJUN, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 5.894, de 12 de setembro de 2002, e face ao que consta do Processo Administrativo SEI IPJ. 0000116/2023

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o Decreto Municipal nº 32.567 de 22 de fevereiro de 2023

DESIGNA os servidores ANGIE A. ARAÚJO e JOSÉ ALLI ESSMAEL FILHO como AGENTES DE CONTRATAÇÃO no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, sendo que nas licitações cuja modalidade seja Pregão, os mesmos serão denominados como PREGOEIROS;

DESIGNA os servidores ANGIE A. ARAÚJO, JOSÉ ALLI ESSMAEL FILHO e OMAIR JOSÉ FEZZARDI para comporem a COMISSÃO de CONTRATAÇÃO no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, sob a presidência da servidora ANGIE A. ARAÚJO;

DESIGNA os servidores JUNIO DE ALMEIDA MOREIRA, MARCOS PAULO FERREIRA REBELLO e SÉRGIO JOSÉ DA SILVA para comporem a EQUIPE DE APOIO no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, com a finalidade de auxiliar agentes de contratação e a comissão de contratação no exercício de suas funções;

DESIGNA os servidores abaixo relacionados como responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos no âmbito desta autarquia;

ANGIE A. ARAÚJO  
CHRISTIANE BRAGANTINI NASCIMBENE  
MARCOS PAULO FERREIRA REBELLO  
OMAIR JOSÉ FEZZARDI  
SÉRGIO JOSÉ DA SILVA  
VAGNER BENTO DO COUTO  
JUNIO DE ALMEIDA MOREIRA (fiscal administrativo)  
JOSÉ ALLI ESSMAEL FILHO (fiscal administrativo substituto)

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO  
DIRETOR DO IPREJUN

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada no Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, aos quinze dias do mês de março do ano de 2024

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR  
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças