

18 DE ABRIL DE 2020 – XXX – Nº 077 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

18 de abril de 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA Nº 005/2020–SAS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **AQUARELA LIVRARIA E PAPELARIA LTDA ME**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 064/2019 – SEMASC, processo nº 040.2019.PE.014.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboaatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **AQUARELA LIVRARIA E PAPELARIA LTDA ME**, CNPJ nº **01.387.783/0001-70**.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;

b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;

d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;

e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar,

em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 006/2020-SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **BML HOSPITALAR LTDA**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 061/2019 – SEMASC, processo nº 126.2019.PE.047.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **BML HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 27.187.758/0001-37**.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

PORTARIA Nº 007/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **CAVALCANTE & CIA LTDA**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 063/2019 – SEMASC, processo nº 040.2019.PE.014.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **CAVALCANTE & CIA LTDA**, CNPJ nº 10.655.938/0001-01.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-

as à autoridade competente;

g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 008/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **ELISVANDIA MATOS DONINI EIRELI – EPP**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 056/2019 – SEMASC, processo nº 040. 2019. PE. 014. SEMASC. CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboaão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **ELISVANDIA MATOS DONINI EIRELI – EPP, CNPJ nº 13.547.970/0001-53**.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;

i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 009/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo Ato n.º

0116/2018, de 21/02/2018, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **JOSÉ DANTAS DINIZ FILHO EPP**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 057/2019 – SEMASC, processo nº 040.2019.PE.014.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **JOSÉ DANTAS DINIZ FILHO EPP**, CNPJ nº 22.077.847/0001-07.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;

b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;

c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;

d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;

e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;

g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;

h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto

no contrato e realizar esse processo;

i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 010/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e,

ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **L. O. SOARES DE MORAES – ME.**

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 055/2019 – SEMASC, processo nº 040.2019.PE.014.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **L. O. SOARES DE MORAES – ME**, CNPJ nº **08.576.285/0001-15.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para

ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 011/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e

obrigações contratuais da empresa **LEÃO SERVIÇO E COMÉRCIO VAREJISTA DE ELETROELETRÔNICO LTDA – EPP.**

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA**, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 060/2019 – SEMASC, processo nº 126.2019.PE.047.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **LEÃO SERVIÇO E COMÉRCIO VAREJISTA DE ELETROELETRÔNICO LTDA – EPP**, CNPJ nº **33.932.061/0001-46.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que

melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 012/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **ALIANÇA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS EM GERAL**

LTDA – ME.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e MELINA ROBERTA REGIS SENA, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 059/2019 – SEMASC, processo nº 126.2019.PE.047.SEMASC.CPL4, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa ALIANÇA DISTRIBUIDORA DE MATERIAS EM GERAL LTDA – ME, CNPJ nº 24.658.170/0001-26.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;

j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 013/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **MCP REFEIÇÕES LTDA.**

RESOLVE:

I – Designar os Servidores EDUARDO NAPOLEÃO COELHO DE MIRANDA, matrícula nº 59.253-0, nomeado no Cargo de Gerente De Proteção Social Especial, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 1103/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 031, de 16/02/2017 e **MELINA ROBERTA REGIS SENA**, matrícula nº 59.309-5, nomeado no Cargo de Coordenador, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 0409/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 081 de 17/05/18, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 007/2018 – SEMASC, processo de adesão a ata nº PA 033.2018.AD.021.SMASC.GJC, fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **MCP REFEIÇÕES LTDA, CNPJ nº 06.088.039/0001-99.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 014/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **GREEN CARD S/A REFEIÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9,

nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANA PAULA CARVALHO DE ARAÚJO**, matrícula nº 59.309-8, nomeada no Cargo de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, por meio do Ato n.º 0401/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 083, de 22 de Maio de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 001/2020 – SAS, processo nº155.2019.PE.060.SEMASC.CPL6, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **GREEN CARD S/A REFEIÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS**, CNPJ nº 92.559.830/0001-71

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 015/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **H. LIRA & CIA LTDA.**

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº Matrícula: 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **FELIPE FIGUEIREDO DE MORAIS E SILVA**, matrícula nº

91077-7, nomeado no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 1, símbolo CAA-6,, por meio do Ato n.º 0740/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 153, 11 de Setembro de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 040/2019 – SEMASC, processo de adesão a ata nº PA.016.2019.AD.014.SEMASC.CPL4, fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jabotão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **H. LIRA & CIA LTDA, CNPJ nº 11.855.138/0001-99.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 016/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI**.

RESOLVE:

I – – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº Matrícula: 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANDRÉA MARQUES CHAGAS**, matrícula nº 59.242-8, nomeada no Cargo de **COORDENADOR**, símbolo CDG-5, por meio do Ato

nº 1015/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 027, de 10 de fevereiro de 2017, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente referente ao Contrato nº 091/2016 – SEDEMS, processo nº 036/2016, Pregão Eletrônico 012/2016, com fundamento na lei nº 10.520/02 ,com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS EIRELI, CNPJ nº 12.039.966/0001-11.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 017/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **MIDAS EMPREENDIMENTOS LTDA EPP**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº Matrícula: 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **FELIPE FIGUEIREDO DE MORAIS E SILVA**, matrícula nº 91077-7, nomeado no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 1, símbolo CAA-6,, por meio do Ato n.º 0740/2018,

publicado no Diário Oficial do Município nº 153, 11 de Setembro de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 042/2019 – SEMASC, processo nº PA.038.2019.PE.012.SDI.CPL2 pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **MIDAS EMPREENDIMENTOS LTDA EPP, CNPJ nº 19.355.594/0001-81.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;

- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 018/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **P SERVIÇOS AUXILIARES A EMPRESAS EIRELI**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **MARIANA CARNAÚBA DA SILVA CRUZ LEAL**, matrícula nº 91149-4, nomeada no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 4, símbolo CAA-9, por meio do Ato nº 0633/2019, publicado no Diário Oficial do Município

nº 111, 19 de Junho de 2019, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 010/2018 – SEDESC, processo nº P.A n.º 129/2017, PE n.º.020/2017, pregão eletrônico com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **P SERVIÇOS AUXILIARES A EMPRESAS EIRELI, CNPJ nº 03.822.268/0001-05.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e

obras contratadas;

c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 019/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **PREMIUS SERVIÇOS EIRELI**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANA PAULA CARVALHO DE ARAÚJO**, matrícula nº 59.309-8, nomeada no Cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO 3**, símbolo CAA-8, por meio do Ato n.º 0401/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 083, de 22 de Maio de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente,

referente ao Contrato nº 041/2019 – SEMASC, processo de adesão a ata nº 018.2019.AD.016.SEMASC.CPL4, fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **PREMIUS SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 05.678.722/0001-13.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;
- f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 020/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **RADIONET LTDA**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANDRÉA MARQUES CHAGAS**, matrícula nº 59.242-8, nomeada no Cargo de COORDENADOR, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 1015/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 027, de 10 de fevereiro de 2017, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 004/2019 – SEMASC, processo nº 214/2017, fundamento na Lei nº 8.666/93, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o

Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **RADIONET LTDA, CNPJ nº 03.304.610/0001-77.**

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;

d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 021/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **RL SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **MARIANA CARNAÚBA DA SILVA CRUZ LEAL**, matrícula nº 91149-4, nomeada no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 4, símbolo CAA-9, por meio do Ato nº 0633/2019, publicado no Diário Oficial do Município nº 111, 19 de Junho de 2019, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato 018/2018 – SEMASC, processo nº PL 054.2018.AD.041.SEMASC.CPL4, adesão a ata com fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria

Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **RL SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA**, CNPJ nº **02.363.274/0001-70**.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos

pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 022/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **ROBSON FERREIRA DE ARRUDA COMÉRCIO DE GÁS EIRELI**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº Matrícula: 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **MARIA MAYANE DA SILVA**, matrícula nº 91129-5, nomeado no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, por meio do Ato nº 0275/2019, publicado no Diário Oficial do Município nº 044, 11 de Março de 2019, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 015/2018 – SEMASC, processo nº 042.2018.AD.030.2018.SEMASC.CPL3, adesão a ata com fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboaão dos Guararapes, por meio da

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **ROBSON FERREIRA DE ARRUDA COMÉRCIO DE GÁS EIRELI.**, CNPJ nº 70.235.775/0001-21.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos

pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 023/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANA PAULA CARVALHO DE ARAÚJO**, matrícula nº 59.309-8, nomeado no Cargo de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, por meio do Ato nº 0401/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 083, de 22 de Maio de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 012/2017 – SEDESC, processo nº 136/2017, Adesão a ata nº 034/2017, fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboaatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, CNPJ**

nº 09.281.162/0001-10.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;

e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 024/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**.

RESOLVE:

I – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANA PAULA CARVALHO DE ARAÚJO**, matrícula nº 59.309-8, nomeado no Cargo de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, por meio do Ato n.º 0401/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 083, de 22 de Maio de 2018, a exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente, referente ao Contrato nº 016/2018 – SEMASC, processo nº 036.2017.PP.002.2017.CPL2, pregão presencial com fundamento na Lei nº 8.666/93 e no Decreto federal nº 7.892/13, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, CNPJ nº **09.281.162/0001-10**.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado

referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 025/2020–SAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são delegadas pelo **Ato n.º 0116/2018, de 21/02/2018**, considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 034/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes e, ainda, o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

Considerando ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle dos atos e obrigações contratuais da empresa **ESPAÇO 254 – EVENTOS, LOCAÇÃO E ARRENDAMENTO LTDA EPP**.

RESOLVE:

I – – Designar os Servidores **RICARDO CAMPOS DE SANTANA**, matrícula nº Matrícula: 91.034-9, nomeado no Cargo de Gerente Administrativo, símbolo CDG-4, por meio do Ato nº Ato n.º 0518/2018, publicado no Diário Oficial do Município nº 115, de 12 de Julho de 2018 e **ANDRÉA MARQUES CHAGAS**, matrícula nº 59.242-8, nomeada no Cargo de **COORDENADOR**, símbolo CDG-5, por meio do Ato nº 1015/2017, publicado no Diário Oficial do Município nº 027, de 10 de fevereiro de 2017, a exercerem as funções de **Gestor e Fiscal do Contrato, respectivamente**, referente ao Contrato nº 047/2019 – SEMASC, processo de pregão eletrônico nº148.2018.PE.039.2018.SEPLAG.CPL3, com fundamento na lei nº 10.520/02, com prazo de duração de 12 meses, firmado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e a empresa **ESPAÇO 254 – EVENTOS , LOCAÇÃO E ARRENDAMENTO LTDA EPP**, CNPJ nº 11.338.726/0001-55.

II – o GESTOR DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Gerenciar a parte administrativa da execução contratual, no intuito de que o contrato transcorra de forma regular;
- b) Indicar, quando houver, a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços;
- c) Solicitar à autoridade competente da área interessada, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação;
- d) Conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais;
- e) Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse na prorrogação da mesma e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- f) Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e devolução de prazos, submetendo-as à autoridade competente;
- g) Informar a área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de acréscimos, supressões ou outras alterações no objeto do contrato e promover as respectivas alterações;
- h) Propor à Autoridade Competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato e realizar esse processo;
- i) Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo;
- j) Acompanhar e manter atualizado o saldo do contrato e tomar providências para aditivos e rescisões.

III – o FISCAL DE CONTRATO tem como suas principais atribuições:

- a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Administração;
- b) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- c) Indicar as eventuais glosas das faturas;
- d) Informar ao Gestor do Contrato o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- e) Providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado

referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato;

f) Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando nos autos os esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições edilícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

IV – As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da data da assinatura do contrato e publicação desta portaria no Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 003/2020

“Ad Referendum”

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE, doravante denominado **CMAS-JG**, no ato de suas competências e atribuições que lhes conferem a Lei Municipal nº 215/96, Art. 3º, Inciso I a XV, Lei Estadual nº 11.271/95 e a Lei Federal nº 8.742/93 LOAS,

Considerando, a Resolução CMAS/JG nº 001 de 12/02/2020;

Considerando, o Ofício CMAS/JG nº 015 de 30/03/2020;

Considerando, a Resolução CNAS nº 004 de 02/04/2020 (Altera, em caráter excepcional, o prazo estabelecido no caput do art. 13 da Resolução CNAS nº 14 de 15 de maio de 2014).

RESOLVE:

ART. 1º – APROVAR “AD REFERENDUM” A ALTERAÇÃO PROPOSTA NA RESOLUÇÃO CNAS Nº 04 DE 02/04/2020, QUE PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

...” Art. 13. As entidades ou organizações de Assistência Social deverão apresentar anualmente, até 30 de setembro, ao Conselho de Assistência Social: I – plano de ação do corrente ano; II – relatório de atividades do ano anterior que evidencie o cumprimento do Plano de ação, destacando informações sobre o público atendido e os recursos utilizados, nos termos do inciso III do artigo 3º. ... Art. 2º A alteração proposta vigorará enquanto perdurar o

estado de emergência de saúde internacional decorrente do coronavírus, devendo os Conselhos de Assistência Social zelar pela continuidade dos serviços prestados pelas entidades de forma a não prejudicar os usuários, que deverão ter seus direitos resguardados ”.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Publique-se no Diário Oficial do Município.

Jaboatão dos Guararapes, 14 de abril de 2020.

Pedro Martins dos Santos

Presidente do CMAS/JG

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 01º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 019/2019 – SEMASC. OBJETO: RENOVAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: INSTITUTO METROPOLITANO DE PROFISSIONALIZAÇÃO, ARTE, CULTURA E OPORTUNIDADE – CNPJ: 17.917.847/0001-38. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 06 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/01/2020 a 30/06/2020. Jaboaão dos Guararapes, 30/12/2019. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 01º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 004/2019 – SEMASC. OBJETO: Renovação do Termo de Colaboração. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: AMAC – ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO ALTO DA COLINA – CNPJ: 10.668.028/0001-55. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 06 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/01/2020 a 30/06/2020. Jaboaão dos Guararapes, 30/12/2019. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 029/2019 – SEMASC. OBJETO: RENOVAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: GRUPO DA MELHOR IDADE FLOR DO CARMELO – CNPJ: 05.888.826/0001-52. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 21.000,00 (vinte e um mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 06 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/01/2020 a 30/06/2020. Jaboaão dos Guararapes, 30/12/2019. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2019 – SEMASC. OBJETO: RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL para funcionamento do CRAS VILA RICA. CONTRATADA: RENÉ RODRIGUES MONTENEGRO – CPF: 005.421.134.49. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 29/03/2020 a 29/03/2021. Jaboaão dos Guararapes, 30/01/2020. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária

Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 020/2019 – SEMASC. OBJETO: RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL para funcionamento da CASA DOS CONSELHOS. CONTRATADA: LUIZ FERREIRA DA CRUZ – CPF: 479.046.404.06. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 21/03/2020 a 21/03/2021. Jaboaão dos Guararapes, 23/03/2020. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS n. 017/2020

EMENTA: Plano de Contingenciamento para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID 2019) **versão nº 05.**

A **SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, Sra. Zelma de Fátima Chaves Pessôa, no uso de suas atribuições legais conferidas com base na delegação no Ato Municipal nº 0779/2019, publicado no D.O.E. de 13 de agosto de 2019, com efeito a partir de 10 de agosto de 2019;

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 04/02/2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06/02/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 356/GM/MS, de 11/03/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 2020;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal Nº 021, de 14/03/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do Coronavírus, e dá outras providências;

CONSIDERANDO os Decretos Nº 24, de 16 de Março de 2020 e Nº 28, de 18 de Março de 2020, que decretam **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA** em virtude da Pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus) e determinam a adoção, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), bem como recomendações no setor privado municipal, e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Decreto n. 30 de 20 de março de 2020 que determina a adoção,

no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, de medidas temporárias e emergenciais adicionais de prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), bem como no setor privado municipal, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a aprovação e publicação do Plano de Contingência COVID-19 do Município do Jaboatão dos Guararapes, formulado pela Secretaria da Saúde, Anexo I do Decreto nº 30, de 20 de março de 2020, **versão nº. 03**.

CONSIDERANDO a publicação do Plano de Contingência COVID-19 do Município do Jaboatão dos Guararapes, formulado pela Secretaria da Saúde, Anexo I do Portaria n. 013, de 07 de abril de 2020, **versão nº. 04**.

CONSIDERANDO o Decreto nº 34, de 30 de março de 2020, que declara situação anormal, caracterizada como “Estado de Calamidade Pública”, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, em virtude de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus – COVID-19.

RESOLVE:

Art. 1º Publicizar o Plano de Contingenciamento para Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID 2019) **versão n º05**, conforme Anexo Único, que segue em anexo.

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

Jaboatão dos Guararapes, 17 de abril de 2020.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

ANEXOS

anexo único – plano de contingenciamento versão 5

[Visualizar](#)

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 040/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS.CPL2. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 38, 49 e 71. REGISTRADA: INJEMED DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA ME – CNPJ: 28.145.496/0001-00. VALOR: R\$ 104.352,00 (cento e quatro mil, trezentos e cinquenta e dois reais). VIGÊNCIA: 24/03/2020 a 24/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 24/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2020 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 190.2019.PP.025.SMS,CPL2. OBJETO: REGISTRO DE

PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS, PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 01, 06, 07, 09, 12, 13, 24, 28 e 30. REGISTRADA: NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 11.034.934/0001-60. VALOR: R\$ 953.280,00 (novecentos e cinquenta e três mil, duzentos e oitenta reais). VIGÊNCIA: 23/03/2020 a 23/03/2021. Jaboaão dos Guararapes, 23/03/2020. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2017 – SMS. OBJETO: Renovação do Contrato de locação de imóvel para funcionamento da Unidade Básica de Saúde Mário Santiago. CONTRATADA: Rosa Maria Barbosa da Silva – CPF: 032.654.204.34. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 30.783,60 (trinta mil, setecentos e oitenta e três reais e sessenta centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 31/12/2019 a 31/12/2020. Jaboaão dos Guararapes, 30/12/2019. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal.

SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 003/2020 – SDE

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE, no uso das atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a situação epidemiológica brasileira e a declaração de situação de Pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, diante os casos de COVID-19 (Novo Coronavírus);

CONSIDERANDO que através do Decreto Municipal nº 34, de 30 de março de 2020, fora declarada situação de Calamidade Pública no Município do Jaboaão dos Guararapes;

CONSIDERANDO os deveres do PROCON Municipal de Jaboaão dos Guararapes, como membro integrante do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC), e os deveres relativos à Política Nacional de Relações de Consumo, cujo objetivo, dentre outros, está à garantia da saúde e segurança do consumidor;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo coronavírus no âmbito do PROCON/JG, visando à contenção da propagação do vírus, em resposta à emergência de saúde pública;

RESOLVE:

Art. 1º – Dispor sobre a manutenção das medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo coronavírus (COVID-19) no PROCON/JG.

Art. 2º – Permanecerão suspensos os prazos processuais em curso, os atendimentos presenciais (referente ao protocolo, registro, abertura de reclamações, orientações e consultas processuais), assim como a realização

das audiências, na sede do PROCON/JG, e, em suas regionais, no período entre 18 de Abril de 2020 a 17 de Maio de 2020.

§ 1º- Os termos finais e iniciais de contagem de prazos processuais compreendidos entre os dias 18 de Março de 2020, em conformidade com a Portaria nº 002/2020-SDE (publicada em 20.03.2020) e 17 de Maio de 2020, ficam prorrogados para o primeiro dia útil imediatamente posterior ao dia 17 de Maio de 2020.

§ 2º- Os consumidores e fornecedores serão notificados pessoalmente das novas datas de audiências, não sendo necessário o comparecimento pessoal ao Órgão no período indicado no caput do artigo.

§ 3º- Não se aplica a suspensão de que trata o caput desse artigo aos seguintes prazos:

I – De vencimento de guias de pagamento de multa emitida;

II – De respostas às cartas de informações preliminares – CIP's. Aplica-se a dilação do referido prazo, restando designado o prazo de 15(quinze) dias para apresentação de respostas às CIP's, no período compreendido entre 18 de Abril de 2020 a 17 de Maio de 2020.

Art. 3º – A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos retroativos ao dia 18/04/2020.

Art. 4º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de Abril de 2020.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

JOSÉ CAVALCANTI DE RANGEL MOREIRA

SUPERINTENDENTE DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/JG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2020 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124.2019.PE.046.SME.CPL3. OBJETO: Registro De Preços para futura e eventual aquisição de material de cama, mesa, banho, copa e cozinha, mobiliário e brinquedos para atendimento das creches, CEMEIS e escolas ligadas à Secretaria de Educação do Municipal do Jaboaão dos Guararapes. Itens 20, 21, 22, 26 e 33. REGISTRADA: MJ COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI – ME – CNPJ: 07.631.411/0001-24. VALOR: R\$ 9.302,00 (nove mil e trezentos e dois reais). VIGÊNCIA: 17/03/2020 a 17/03/2021. Jaboaão dos Guararapes, 17/03/2020. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal.

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 021/2020 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 154.2019.PE.059.SDI.CPL4. OBJETO: Aquisição de material elétrico, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Lote 3 – itens 05, 06, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,19 e 20; Lote 04 – itens 08, 09,10 e 11. CONTRATADA: INOVA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME – CNPJ: 19.867.301/0001-45. VALOR: R\$ 60.000,48 (sessenta mil reais e quarenta e oito centavos). VIGÊNCIA: 18/03/2020 a 18/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 18/03/2020. Iany Michelle De Oliveira Gama. Secretária Municipal. (Em Exercício).

EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 024/2020 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 159.2019.PE.063.SME.CPL3. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Execução de Serviços Gráficos sem Layout, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação. Lote 02. CONTRATADA: GRÁFICA PALMEIRAS LTDA – ME – CNPJ: 01.222.778/0001-08. VALOR: R\$ 47.069,40 (quarenta e sete mil, sessenta e nove reais e quarenta centavos). VIGÊNCIA: 18/03/2020 a 18/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 18/03/2020. Iany Michelle De Oliveira Gama. Secretária Municipal (Em exercício).

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2020 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124.2019.PE.046.SME.CPL3. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de cama, mesa, banho, copa e cozinha, mobiliário e brinquedos para atendimento das creches, CEMEIS e escolas ligadas à Secretaria de Educação do Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Item 54. REGISTRADA: D P DE ALBUQUERQUE COMÉRCIO VAREJISTA – ME – CNPJ: 29.072.754/0001-39. VALOR: R\$ 21.461,40 (vinte e um mil, quatrocentos e sessenta e um reais e quarenta centavos). VIGÊNCIA: 26/03/2020 a 26/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 26/03/2020. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2020 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 124.2019.PE.046.SME.CPL3. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de cama, mesa, banho, copa e cozinha, mobiliário e brinquedos para atendimento das creches, CEMEIS e escolas ligadas à Secretaria de Educação do Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Item 60. REGISTRADA: EGS COMÉRCIO DE BRINQUEDOS EIRELI – ME – CNPJ: 22.025.872/0001-47. VALOR: R\$ 57.819,82 (cinquenta e sete mil, oitocentos e dezenove reais e oitenta e dois centavos). VIGÊNCIA: 26/03/2020 a 26/03/2021. Jaboatão dos Guararapes, 26/03/2020. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 054/2019 – SME. OBJETO: Renovação do Contrato. CONTRATADA: VFS SISTEMA ELETRÔNICO DE ALARME LTDA – CNPJ: 16.693.500/0001-96. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 3.871.850,40 (três milhões oitocentos e setenta e um

mil e oitocentos e cinquenta reais e quarenta centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 22/04/2020 a 22/04/2021. Jaboaão dos Guararapes, 13/03/2020. Iany Michelle De Oliveira Gama Jardim. Secretária Municipal. (Em Exercício)

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/2019 – SME. OBJETO: Prorrogação de prazo e acréscimo no percentual de aproximadamente 24,99% . CONTRATADA: BORESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI – ME – CNPJ: 18.398.242/0001-40. VALOR ACRESCIDO: R\$ 27.631,68 (vinte e sete mil, seiscentos e trinta e um reais e sessenta e oito centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 252.078,48 (duzentos e cinquenta e dois mil, setenta e oito reais e quarenta e oito centavos). PRAZO ACRESCIDO: 6 meses. NOVA VIGÊNCIA: 15/02/2020 a 15/08/2020. Jaboaão dos Guararapes, 12/02/2020. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal.

SECRETARIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE E ORDEM PÚBLICA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2015 – SEINFRA. OBJETO: Inclusão das fontes de nº 121,123 e 321.. CONTRATADA: SINALVIDA – DISPOSITIVO DE SEGURANÇA VIÁRIA LDA – CNPJ: 04.523.923/0001-89. Jaboaão dos Guararapes, 03/04/2020. André Ângelo da Silva. Secretário Executivo.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 056.2020.PE.028.SMS.CPL4. Pregão Eletrônico 028.2020. Natureza do Objeto: FORNECIMENTO. Objeto: Contratação de empresas especializadas em serviços de limpeza e desinfecção química de caixas de água e reservatórios, sob demanda para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município do Jaboaão dos Guararapes. Valor Máximo Aceitável: R\$ 183.941,25 (cento e oitenta e três mil e novecentos e quarenta e um reais e vinte e cinco centavos). Referência de Tempo: Horário de Brasília. Recebimento das Propostas até: 07/05/2020 às 09:00. Abertura das Propostas: 07/05/2020 às 09:30. Início da disputa: 07/05/2020 às 10:00. Sistema eletrônico utilizado: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457. Edital, anexos poderão ser obtidos no Portal de Licitações: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Demais informações pelo email: CPL4.JABOATAO@GMAIL.COM, no horário de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira. Jaboaão dos Guararapes, 18 de Abril de 2020. Francisco José Oliveira. Pregoeiro CPL4.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Portaria PGM nº 07 / 2020, de 17 de abril de 2020.

Ementa: Aprova Escala do Sistema de Rodízio, período 20 a 30/04/2020.

A Procuradora Geral do Município no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO a **Portaria PGM nº 04 / 2020**, de 18/03/2020, que aprova Escala do Sistema de Rodízio, adota providências de teletrabalho, sobreaviso e plantão;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar a escala do sistema de rodízio ao disposto na **Portaria nº 34 / 2020-GP**, de 16/04/2020, que estabelece jornada de trabalho excepcional, nos dias 20 e 21 de abril de 2020, no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;

CONSIDERANDO o que foi **acordado** entre gestores desta Procuradoria e da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SPF), em reunião realizada no dia 15, próximo passado, quanto à análise conjunta dos requerimentos de parcelamento de débitos administrativos e judiciais;

CONSIDERANDO a proposta das Chefias das Procuradorias e dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, sob a coordenação e supervisão do Subprocurador Geral do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Escala do Sistema de Rodízio a ser cumprida pelos Servidores no período de 20 a 30 de abril de 2020, nas instalações desta PGM, no Complexo Administrativo e no Palácio da Batalha (PFM), **Anexo I** e **Anexo II**, respectivamente.

§ 1º. Cada Chefia será responsável por assegurar o cumprimento da Escala do Sistema de Rodízio, de que trata o *caput*.

§ 2º. A Escala será imediatamente comunicada à Secretaria Municipal de Saúde e ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 20 de abril de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

VIRGINIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES CASTELLAR / Procuradora Geral do Município

ANEXOS

ANEXO I

[Visualizar](#)

[Visualizar](#)

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO DIA 16 DE ABRIL DE 2020

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o que estabelece a Lei Complementar n.º 34/2018, de 28 de dezembro de 2018, e alterações posteriores;

RESOLVE:

Ato n.º 0168/2020 – NOMEAR MANUEL ADALBERTO DOS SANTOS, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 6, símbolo CAA-10, na SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E LAZER, com efeito a partir de 14 de abril de 2020.

Ato n.º 0169/2020 – NOMEAR EDUARDO FARIAS DE MENDONÇA, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 6, símbolo CAA-10, na SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 14 de abril de 2020.

Ato n.º 0170/2020 – NOMEAR MARCOS ANTÔNIO SANTANA DA SILVA, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSESSOR ESPECIAL 1, símbolo CAA-1, no GABINETE DO PREFEITO, com efeito a partir de 16 de abril de 2020.

Ato n.º 0171/2020 – EXONERAR CÍCERA JOSEFA GALDINO DA SILVA, matrícula nº 4.0911772.1, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 1, símbolo CAA-6, da SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 1º de abril de 2020.

Ato n.º 0172/2020 – NOMEAR ANA MARIA LOPES BASTOS DA SILVA, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 1, símbolo CAA-6, na SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 02 de abril de 2020.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de abril de 2020.

Anderson Ferreira

Prefeito