

02 DE MAIO DE 2020 – XXX – Nº 087 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

2 de maio de 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA Nº 036/2020–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 do contrato de locação de imóvel para funcionamento do CREAS PRAZERES. O imóvel está situado Rua José Braz Moscow, n.º 126, no bairro de Piedade, Jaboaão dos Guararapes e tem como Locador **ALBERTO JOSÉ DA SILVA GONDIM**.

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 de Locação nº 007/2017 – SEDESC com prazo de duração de 12 meses, processo administrativo nº 093/2017, firmado entre o Município de Jaboaão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e locador **ALBERTO JOSÉ DA SILVA GONDIM, CPF nº 590.587.654.15**

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.

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, 30 de Abril de 2020.

PORTARIA Nº 037/2020–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 do contrato de locação de imóvel para funcionamento do CENTRO POP. O imóvel está situado à Rua Emiliano Ribeiro, n.º 450, Casa A, Sítio Cinco Irmãos, Prazeres, Jaboaão dos Guararapes e tem como Locador **JANETE CLÁUDIA MONTEIRO DAMATO**.

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 de Locação nº 018/2015 – SEDEMS com prazo de duração de 12 meses, processo administrativo nº 031/2015, firmado entre o Município de Jaboaão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e locador **JANETE CLÁUDIA MONTEIRO DAMATO**, CPF nº **034.516.124.61**.

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.

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, 30 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

PORTARIA Nº 038/2020–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 do contrato de locação de imóvel para funcionamento do CREAS CAVALEIRO. O imóvel está situado na Avenida Governador Agamenon Magalhães, nº 370, Cavaleiro, Jaboaão dos Guararapes e tem como Locador **JOSÉ CLAUDIO DA SILVA**.

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 de Locação nº 004/2017 – SEDESC, com prazo de duração de 12 meses, processo administrativo nº 037/2017, firmado entre o Município de Jaboaão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, e locador **JOSÉ CLAUDIO DA SILVA**, CPF nº **002.223.804.20**.

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.

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, 30 de Abril de 2020.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania