

# 10 DE JULHO DE 2021 – XXXI – Nº 128 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

10 de julho de 2021

## SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

### PORTARIA Nº556/2021 – SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

#### RESOLVE:

**Art. 1º. CONCEDER o gozo de licença prêmio**, de acordo com as Informações funcionais emitida pela Unidade de Gestão de Pessoas – UGEP, aos servidores relacionados abaixo, nos períodos especificados:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Decênio	Período de gozo
420441247242021	GILBERTO FERREIRA DA SILVA	0.014312-0	Exec. de Ordem Pública e de Mobilidade	2007/2017	01.07.2021 a 27.12.2021
526341252242021	MARIA JOSÉ DA SILVA NETA	0.012259-9	Executiva de Gestão Administrativa	2010/2020	01.06.2021 a 30.07.2021
420441234272021	VALDEMAR SILVINO DE FREITAS	0.014255-7	Exec. de Ordem Pública e de Mobilidade	2005/2015	01.07.2021 a 30.07.2021
420441247222021	SEVERINO RAMOS JOSÉ DOS SANTOS	0.012830-9	Exec. de Ordem Pública e de Mobilidade	2011/2021	01.07.2021 a 29.08.2021

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

### PORTARIA Nº557/2021 – SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**CONSIDERANDO** a concessão de licença para acompanhar cônjuge a(o) servidor(a) através da Portaria nº 368/2019, no período de 30.03.2019 até 29.03.2021.

**CONSIDERANDO** a solicitação de prorrogação da licença através do requerimento nº 432951120272021 datado de 18.02.2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. PRORROGAR** a licença para acompanhar cônjuge concedida a servidora **CORA CORALINA DOS SANTOS JUNQUEIRA** matrícula nº. **0.019898-6** Cargo **Analista em Saúde**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por um período de mais 02 (dois) anos, de acordo com o art. 97 da Lei Municipal nº 224/96.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 30.03.2021.**

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº558/2021-SEGEP**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS**, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art.1º DECLARAR** a **Vacância do Cargo de Professor 2** ocupado pelo servidor **ANAXÁGORAS ALVES DE MORAES**, matrículas **0.015001-0** e **0.018379-2**, em virtude do seu **falecimento** ocorrido em 07 de junho de 2021, conforme inciso V, do art. 53 da Lei nº 224/96.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de junho de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº559/2021 – SAD/GP**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS**, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**CONSIDERANDO** o Ofício nº289/2021- SEPUR protocolado sob o nº 222401257692021 e o Parecer nº. 103/2021- Gerência Jurídica da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, datado de 21.06.2021.

**R E S O L V E:**

**I – CONCEDER** ao servidor **DALTON SANTIAGO LIMA SOUTO**, matrícula nº **0.020794-2**, cargo **Técnico em PI Meio Ambiente**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, **Horário Especial**, nos dias 19/04, 22/04, 27/04, 10/05, 19/05, 24/05, 28/05, 02/06, 14/06, 15/06, 17/06, 22/06 e 24/06, sem prejuízo dos seus vencimentos, direitos e vantagens, em conformidade com o parágrafo único do Artigo 131 da Lei 224/96 (Estatuto do Servidor Público Municipal)

**II –** A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 19 de abril de 2021.

**III –** Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº560/2021 -SEGEP**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS**, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1.º DEFERIR** o pedido de **Salário Família**, de acordo com o parecer da Gerência de Política de Pessoal da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, do servidor abaixo:

<b>Nº Processo</b>	<b>Nome do Servidor</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Secretaria de Origem</b>	<b>Parecer</b>	<b>Data do Requerimento</b>
2471187392021	FRANKLIN DA PAIXÃO SANTOS	0.021704-2	Mun. de Assistência Social e Cidadania	083/2021	10.11.2017

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data do requerimento.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

**PORTARIA Nº561/2021-SEGEP**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS**, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 165/2011 e os art's. 11, 18 e 20 da Lei nº 938/2013 que alterou a lei nº 178 de 22 de outubro de 2002, do PCCV;/

**CONSIDERANDO** a conclusão dos pareceres nºs 800/2021, 760/2021, 789/2021, 734/2021, 745/2021, 795/2021, 813/2021 e 758/2021 da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, datados de 24.05.2021, 18.05.2021, 21.05.2021, 17.05.2021, 25.05.2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO**, aos servidores abaixo:

ITEM	MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DO RETROATIVO	SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
					Classe	Nível	Ref.	Classe	Nível	Ref.
01	0.018653-8	ANA PAULA FELIX DE ARRUDA	PROFESSOR 1	01.01.2021	III	1	B	III	2	C
02	0.018444-6	ADRIANA LÚCIA DO AMARAL	PROFESSOR 1	01.01.2021	III	2	C	III	2	D
03	0.013988-2	ELIANE MARIA SANTOS CARVALHO	PROFESSOR 2	01.01.2019	II	5	J	II	6	L
04	0.015023-1	IARA LANE MARIA FLORÊNCIO VILAR	PROFESSOR 1	01.01.2021	III	4	G	III	4	H
05	0.019354-2	IGOR MACÊDO DE MORAIS	PROFESSOR 2	01.01.2019	II	1	A	II	1	B
06	0.018232-0	MABEL CRISTINA MARQUES MELO	PROFESSOR 1	01.01.2017	IV	1	B	IV	2	C
07	0.015181-5	MARIA RIVANILDA SILVA PEREIRA	PROFESSOR 1	01.01.2021	II	4	G	II	4	H
08	0.020259-2	REBECA FERNANDES PENHA	PROFESSOR 2	01.01.2021	III	1	A	III	1	B

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos individualmente a cada servidor à data da satisfação dos

requisitos.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

**Secretário Executivo de Gestão de Pessoas**

**PORTARIA Nº562/2021-SEGEP**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS**, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, publicada em 06 de fevereiro de 2021 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 165/2011 e os art's. 11, 18 e 20 da Lei nº 938/2013 que alterou a lei nº 178 de 22 de outubro de 2002, do PCCV;/

**CONSIDERANDO** a conclusão dos pareceres nºs 731/2021, 718/2021, 641/2021, 701/2021, 706/2021 857/2021, 696/2021 e 635/2021da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, datados de 17.05.2021, 14.05.2021, 10.05.2021, 12.05.2021, 13.05.2021, 31.05.2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO**, aos servidores abaixo:

ITEM	MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DO RETROATIVO	SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
					Classe	Nível	Ref.	Classe	Nível	Ref.
01	0.013164-4	CLÁUDIO FRANCISCO DA SILVA	PROFESSOR 2	01.01.2021	II	7	N	II	7	0
02	0.018595-7	DANIELA MENDES ALVES DE MELO	PROFESSOR 1	01.01.2019	III	1	B	III	2	C
03	0.020346-7	ESDRAS LÚCIO NOVAES DE SOUZA	PROFESSOR 2	01.01.2021	II	1	A	II	1	B
04	0.020344-0	FABÍOLA CRISTINA DE OLIVEIRA BENTO AQUINO	PROFESSOR 2	01.01.2021	II	1	A	II	1	B
05	0.018522-1	LUCY ALEXANDRINO DA SILVA	PROFESSOR 2	01.01.2021	II	1	A	II	1	B
06	0.019370-4	MICHELINE DE MOURA BATISTA	PROFESSOR 2	01.01.2021	II	1	B	II	2	C

07	0.020157-0	ROSÂNGELA TENÓRIO DE LIMA	PROFESSOR 1	01.01.2021 I	1	A	I	1	B
08	0.014918-7	VANUZA DA SILVA SANTOS	PROFESSOR 1	01.01.2021 III	4	H	III	5	I

**Art.2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos individualmente a cada servidor à data da satisfação dos requisitos.

Jaboatão dos Guararapes, 07 de julho de 2021

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

**Secretário Executivo de Gestão de Pessoas**

## EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

### PORTARIA Nº 05/2021

**O PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – EMLUME**, no uso da competência que lhe foi outorgada pelo Ato nº 0110/2021 e

**CONSIDERANDO** o Princípio da Legalidade, consagrado nos artigos 5º, II e 37, CAPUT, da Constituição Federal,

**CONSIDERANDO** o artigo 28 e seguintes da Lei 13.303/16, que trata da exigência de licitação e dos casos de dispensa e de inexigibilidade no âmbito das empresas estatais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar as licitações e contratos da EMLUME,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 21 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMLUME,

### **RESOLVE:**

**Art.1º.** Tornar sem efeito as Portarias nº 11/2019, 13/2019, 19/2019 e 02/2020, de 16/08/2019, 10/09/2019, 05/12/2019, 09/07/2020 e publicadas no Diário Oficial do Município em 16/08/2019, 11/10/2019, 07/12/2019 e 16/07/2020 respectivamente.

**Art.2º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe para operar com Pregão e compor a comissão permanente de licitação da EMLUME:

**Pregoeiro e Presidente:**

JOSÉ VICTOR FIGUEIREDO DE LUCENA , Matrícula nº 5.091299.5

**Equipe de Apoio e membros da Comissão de Licitação:**

ABEL FELIPE DE QUEIROZ MARTINS , Matrícula nº 5.0911191.2

WESLEN DARLAN SOUZA DE LIMA, Matrícula nº 5.0911199.1

**Suplente:**

JORGE LUIZ MOREIRA COÊLHO, Matrícula nº 5.0911209.1

**Art.2º.** Os servidores designados no Art.2º exercerão suas atribuições e competências no período de **08.07.2021 à 08.07.2022.**

**Art.3º.** Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 08 de julho de 2021.

**Sérgio Flávio de Avellar**

Presidente da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública

Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 181/2021 – SME**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

**CONSIDERANDO** os termos dos Artigos 170, 171 e 172, da Lei nº 224/1996, de 07/03/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal, que disciplinam o Processo Administrativo e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 017/2021, para apurar, identificar e responsabilizar a autoria em relação à análise das atas do Kit Merenda da Escola Municipal Iraci Rodovalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a prorrogação do prazo para conclusão de Processo Administrativo de Sindicância;

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, por mais 20 (vinte) dias, a partir de **01 de julho de 2021**, com base no parágrafo único do Artigo 172, da Lei nº 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboaão dos Guararapes, o Processo Administrativo Disciplinar na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 017/2021, instaurado através da Portaria de Sindicância nº 158/2021-SME, datada de 09/06/2021 e publicada no Diário Oficial do Município de nº 109, de 11/06/2021, a fim de dar prosseguimento ao presente Procedimento, que apura os fatos acima narrados.

Jaboaão dos Guararapes, 01 de julho de 2021

**IVANEIDE DE FARIAS DANTAS**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**PORTARIA Nº 182/2021 – SME**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

**CONSIDERANDO** os termos dos Artigos 170, 171 e 172, da Lei nº 224/1996, de 07/03/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal, que disciplinam o Processo Administrativo e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 018/2021, para apurar, identificar e responsabilizar a autoria em relação à análise das atas do Kit Merenda da Escola Municipal Dom Bosco;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a prorrogação do prazo para conclusão de Processo Administrativo de Sindicância;

**RESOLVE:**

**PRORROGAR**, por mais 20 (vinte) dias, a partir de **01 de julho de 2021**, com base no parágrafo único do Artigo 172, da Lei nº 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboaão dos Guararapes, o Processo Administrativo Disciplinar na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 018/2021, instaurado através da Portaria de Sindicância nº 159/2021-SME, datada de 09/06/2021 e publicada no Diário Oficial do Município de nº 109, de 11/06/2021, a fim de dar prosseguimento ao presente Procedimento, que apura os fatos acima narrados.

Jaboaão dos Guararapes, 01 de julho de 2021

**IVANEIDE DE FARIAS DANTAS**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**PORTARIA Nº 183/2021 – SME**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 1185/2017;

**CONSIDERANDO** os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**CONTRATO Nº: 054/2019 – SME**

**CONTRATADA:** VFS SISTEMA ELETRÔNICO DE ALARME LTDA

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE VIDEOMONITORAMENTO REMOTO E VIGILÂNCIA ELETRÔNICA.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/04/2019

**VIGÊNCIA:** 22/04/2019 à 22/04/2022.

**GESTOR:** GILDIVAN MARANHÃO DA SILVA  
**MATRÍCULA Nº:** 59.257-4

**FISCAL:** ALBERES CARLOS PEREIRA

**MATRÍCULA Nº:** 91.116-2

**ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

- Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.
- Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento.
- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual e saldo do empenho, em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, caso veja necessário.
- Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato.

- Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de: alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do CONTRATANTE, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da administração.
- Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas.
- Submeter os pleitos da CONTRATADA referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico financeiros.
- Instruir, com base nos relatórios de supervisão e no de fiscalização, os procedimentos de modificação contratual, tais como prorrogações de prazo de vigência contratual, prorrogações de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega de bens e serviços, rescisão contratual, em qualquer das modalidades previstas no art. 79 da Lei nº 8.666/93, acréscimos ou supressões, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e revisão, reajuste e repactuação.
- Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica da CONTRATADA e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos.
- Notificar formalmente a CONTRATADA quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- Submeter os casos de inadimplementos contratuais mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a CONTRATADA não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação.
- Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros.
- Formalizar todo e qualquer entendimento com a CONTRATADA ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas.
- Subsidiar a decisão da autoridade competente, durante a execução contratual e quando do término da vigência, inclusive quanto a liberação da garantia prestada pela CONTRATADA.
- Registrar todas as modificações contratuais decorrentes de repactuação, revisão, reajuste e atualização financeira, bem como o cronograma financeiro

de modo a possibilitar o acompanhamento dos gastos relativos ao pagamento de faturas/notas fiscais;

- adotar as providências necessárias para publicação de extratos.
- Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade, rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências, conforme o caso.
- Propor suspensão ou retenção do pagamento da fatura devida ao CONTRATADO ou outra medida alternativa cabível, quando verificada a prática de irregularidade na execução do objeto contratado.
- Solicitar o encaminhamento de procedimentos administrativos para emissão de parecer técnico ou jurídico, quando necessário.
- Exigir da CONTRATADA, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual e/ou termo de ajuste, a apresentação da prestação de garantia nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/9.
- Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato.
- A CONTRATANTE poderá, a seu critério, designar um Fiscal Administrativo do Contrato, com semelhantes atribuições do Gestor de Contrato, no intuito de auxiliá-lo no desempenho das suas atribuições.

#### **ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:**

- Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto à responsabilização da CONTRATADA pelos eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas, as instalações, os testes, as configurações, dos diversos recursos, componentes e insumos destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade; com o respectivo recebimento provisório e/ou definitivo, quando for o caso.
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a CONTRATADA ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.
- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.
- Manter o controle nominal dos empregados da CONTRATADA vinculados à execução dos respectivos serviços, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e comportamento adequado.

– Estabelecer, junto a CONTRATADA, prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato, bem como analisar os pedidos de modificações no cronograma de execução dos serviços.

– Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas de readequação, manutenção corretiva ou preventiva e que visem racionalizar os serviços, garantindo o controle de identificação e substituição de equipamentos e peças, a periodicidade e a exatidão quanto aos procedimentos de execução desses serviços.

– Comunicar ao Gestor do Contrato as eventuais ocorrências e as irregularidades que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais.

PERÍODO: a partir de 22/04/2019

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

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

Jaboatão dos Guararapes, 09 de Julho de 2021.

**Ivaneide de Farias Dantas**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA SMS Nº 089/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e.

**CONSIDERANDO** os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos Contratos celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresas a seguir enunciadas:

**CONTRATO Nº:** 031/2015 – SESAU

**CONTRATADA:** José Neves Cabral

**OBJETO:** LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO À RUA GENERAL RAFAEL GUIMARÃES, Nº 324, PIEDADE, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, PARA FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DE PORTA LARGA.

**DATA DE ASSINATURA:** 01/07/2015

**VIGÊNCIA:** 01/07/2021 A 01/07/2022

**GESTOR:** Henrique Luna

**MATRÍCULA Nº:** 911157

**FISCAL TITULAR:** Kaline Mota

**MATRÍCULA Nº:** 592224

**CONTRATO Nº:** 040/2016 – SESAU

**CONTRATADA:** Rivaldo José da Silva

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO A RUA ARÃS LINS DE ANDRADE, N.º 528, 1º ANDAR, PRAZERES, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, CEP: 54.320-301, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DST/AIDS.

**DATA DE ASSINATURA:** 08/07/2016

**VIGÊNCIA:** 08/07/2021 A 08/07/2022

**GESTOR:** Henrique Luna

**MATRÍCULA Nº:** 911157

**FISCAL TITULAR:** Kaline Mota

**MATRÍCULA Nº:** 592224

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

1. Solicitar **prorrogação/renovação** contratual quando necessário;
2. Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
6. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
7. Emitir avaliação da qualidade do **objeto fornecido ou serviço prestado**;
8. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas

contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura dos Contratos acima especificados.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de julho 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

**Secretária Municipal de Saúde**

---

**PORTARIA SMS Nº 090/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e.

**CONSIDERANDO** os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da

legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal dos Contratos celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e o Locador a seguir enunciado:

**CONTRATO Nº:** 037/2016 – SESAU

**CONTRATADA:** Edilson Silva dos Prazeres

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITO À GRANJA SÃO FRANCISCO, ENGENHO MACUJÉ (CCIR – CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL Nº 06427624052), JABOATÃO DOS GUARARAPES, PARA FUNCIONAMENTO DA EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ENGENHO MACUJÉ.

**DATA DE ASSINATURA:** 30/06/2016

**VIGÊNCIA:** 30/06/2021 A 30/06/2022

**GESTOR:** Henrique Luna

**MATRÍCULA Nº:** 911157

**FISCAL TITULAR:** Natália Spinneli

**MATRÍCULA Nº:** 208930

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

1. Solicitar **prorrogação/renovação** contratual quando necessário;
2. Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
6. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
7. Emitir avaliação da qualidade do **objeto fornecido ou serviço prestado**;
8. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do

edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura dos Contratos acima especificados.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de julho de 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

**Secretária Municipal de Saúde**

---

**PORTARIA SMS Nº 091/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e.

**CONSIDERANDO** os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**CONTRATO Nº:** 020/2016 – SESAU

**CONTRATADA:** CENTRO DE DIAGNÓSTICOS BORIS BERENSTEIN LTDA.

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE: SERVIÇOS DE: DIAGNÓSTICO POR COLETA DE MATERIAL ATRAVÉS DE PUNÇÃO/BIOPSIA, DIAGNÓSTICO EM LABORATÓRIO CLÍNICO, DIAGNÓSTICO POR RADIOLOGIA, DIAGNÓSTICO POR ULTRASSONOGRAFIA, DIAGNÓSTICO POR ENDOSCOPIA, DIAGNÓSTICO EM ESPECIALIDADES, OPM EM ODONTOLOGIA E INTERNAÇÃO HOSPITALAR NAS CLÍNICAS: GERAL E CIRÚRGICA.

**DATA DE ASSINATURA:** 01/06/2016

**VIGÊNCIA:** 01/06/2016 a 01/06/2022

**GESTOR:** Manuela de Godoy Novaes

**MATRÍCULA Nº:** 59.271-3

**FISCAL TITULAR:** Janaína Conceição de Souza Leite

**MATRÍCULA Nº:** 136.080

**FISCAL SUBSTITUTO:** Ianese Maria Lira de Lima

**MATRÍCULA Nº:** 133.190

Art. 2º- caberá ao GESTOR do CONTRATO:

1. Solicitar **prorrogação/renovação** contratual quando necessário;
2. Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
6. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
7. Emitir avaliação da qualidade do **objeto fornecido ou serviço prestado**;
8. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;

3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de Julho de 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**  
**Secretária Municipal de Saúde**

---

**PORTARIA SMS Nº 092/2021**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais e.

**CONSIDERANDO** os termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**CONTRATO Nº:** 015/2021 – SMS

**CONTRATADA:** LUAT COMÉRCIO DE COMPRESSORES E PEÇAS EIRELI

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CADEIRA ODONTOLÓGICA E OUTROS EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/03/2021

**VIGÊNCIA:** 22/03/2021 a 22/03/2022

**GESTOR:** Juliana Menezes Teixeira de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 19880-3

**FISCAL:** Adriano Souto de Santana

**MATRÍCULA Nº:** 19600-2

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

1. Solicitar **prorrogação/renovação** contratual quando necessário;
2. Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
6. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
7. Emitir avaliação da qualidade do **objeto fornecido ou serviço prestado**;
8. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato

superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de Julho de 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessoa**  
**Secretária Municipal de Saúde**

---

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº007/2021**

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021**

#### **JULGAMENTO**

**OBJETO DA SELEÇÃO PÚBLICA:** Selecionar instituição de direito privado sem fins econômicos, qualificada ou a qualificar-se como Organização Social de Saúde no Município do Jaboaão dos Guararapes, para celebração de CONTRATO DE GESTÃO, visando o gerenciamento institucional e a oferta de ações e serviços em saúde assistenciais e não assistenciais, em tempo integral (24 horas/dia), na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA EDUARDO CAMPOS, localizada na Rua Maracanã, nº31, Sotave – Jaboaão dos Guararapes, inscrita no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) sob o número 7345259, de acordo com o Termo de Referência e seus adendos, cláusulas e condições do Edital.

A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, instituída pela Portaria da Exma. Sra. Zelma de Fátima Chaves Pessoa – Secretária Municipal De Saúde, n.º 011/2021, de 10 de Fevereiro de 2021, apresenta o resultado do julgamento: Diante dos fatos e fundamentos jurídicos apresentados, em consonância com os princípios e obrigações editalícias elencadas ao longo do instrumento convocatório, esta Comissão Especial de Seleção Pública decidiu por dar conhecimento ao recurso interposto pelo **INSTITUTO DE ESTUDO E PESQUISAS HUMANIZA – CNPJ: 27.450.038/0001-12**, como também pelo provimento dos fundamentos ora apresentados, devendo ser reconsiderada a decisão anterior, sendo a Instituição Social habilitada a participar da fase subsequente do certame, conforme julgamento em anexo (ANEXO I).

**Concede-se** prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, dando conhecimento as

partes do recurso interposto, conforme Recurso anexo (ANEXO II),

**Torna-se** sem efeito a publicação anterior (DOM – 7º de julho de 2021 – XXXI – n. 125 – Jaboaão dos Guararapes).

**Publique-se.**

Jaboaão dos Guararapes, 10 de julho de 2021.

**Comissão Especial de Seleção**

(republicado por incorreção)

## **ANEXOS**

**ANEXO I**

[Visualizar](#)

**ANEXO II**

[Visualizar](#)

---

## **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONTRATO Nº 024/2021 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017.2021.PE.011.SME.CPL3. OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de carga de gás para botijões 45 KG de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP), composto de propano e butano, para atender as Unidades de Ensino do Município. CONTRATADA: PETROGÁS LOGÍSTICA COMERCIAL GLP EIRELI – ME – CNPJ: 11.310.685/0002-70. VALOR: R\$ 67.400,00 (sessenta e sete mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: 28/04/2021 a 28/04/2022. Jaboaão dos Guararapes, 28/04/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2021 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 030.2021.PE.019.SME.CPL6. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA ATENDER AS UNIDADES EDUCACIONAIS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CRECHES CONVENIADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ITEM 01. REGISTRADA: IMPACTA TELECOM E SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA – CNPJ: 21.977.396/0001-00. VALOR: R\$ 6.660,00 (seis mil e seiscentos e sessenta reais). VIGÊNCIA: 14/06/2021 a 14/06/2022. Jaboaão dos Guararapes, 14/06/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 056/2019 – SME. OBJETO: Renovação do Contrato de Prestação de Serviços de Transporte Escolar destinado aos Alunos da Rede Municipal de Ensino do Jaboatão dos Guararapes/PE. CONTRATADA: LOCA BEM ARRENDAMENTO, LOCACAO E TURISMO LTDA – CNPJ: 13.161.079/0001-84. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 2.072.443,72 (dois milhões setenta e dois mil e quatrocentos e quarenta e três reais e setenta e dois centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 03/05/2021 a 03/05/2022. Jaboatão dos Guararapes, 28/04/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

CONTRATO Nº 024/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074.2020.PE.033.SMS.CPL2. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES, PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – ITEM 12.. CONTRATADA: MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA – CNPJ: 23.706.033/0001-57. VALOR: R\$ 21.400,00 (vinte e um mil e quatrocentos reais). VIGÊNCIA: 02/06/2021 a 02/06/2022. Jaboatão dos Guararapes, 02/06/2021. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal de Saúde.

---

#### AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 076.2021.PE.048.SIN.CPL1. Pregão Eletrônico 048.2021. Natureza do Objeto: SERVIÇO CONTINUADO. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS EM ASFALTO PRE MISTURADO A FRIO-PMF E CBUQ NA MALHA VIÁRIA DAS REGIONAIS ADMINISTRATIVAS 1, 2, 3 4, 5, 6 E 7 DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE.. Valor Máximo Aceitável: R\$ 23.091.183,59 (vinte e três milhões noventa e um mil e cento e oitenta e três reais e cinquenta e nove centavos). Referência de Tempo: Horário de Brasília. Recebimento das Propostas até: 22/07/2021 às 10:00. Abertura das Propostas: 22/07/2021 às 10:00. Início da disputa: 22/07/2021 às 10:00. Sistema eletrônico utilizado: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457. Edital, anexos poderão ser obtidos no Portal de Licitações: [licitacoes.jaboatao.pe.gov.br](http://licitacoes.jaboatao.pe.gov.br). Demais informações pelo email: [CPL1.JABOATAO@GMAIL.COM](mailto:CPL1.JABOATAO@GMAIL.COM) e através do Telefone: (81) 99975.1797, no horário de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira. Jaboatão dos Guararapes, 09 de Julho de 2021. CPL 1. Sérgio Alberto Ribeiro Bacelar.

---