

05 DE AGOSTO DE 2021 – XXXI – Nº 146 – **JABOATÃO DOS GUARARAPES**

5 de agosto de 2021

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2021

O Prefeito do Município do Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o que estabelece a Lei Complementar Municipal n.º 38/2021, de 05 de fevereiro de 2021.

RESOLVE:

Ato n.º 0851/2021 – EXONERAR ADELMO LEITE DE SA, matrícula n.º 4.0911449.1, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-6, da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, com efeito a partir de 31 de julho de 2021.

Ato n.º 0852/2021 – EXONERAR ANDRÉ LUIZ RODRIGUES FERREIRA, matrícula n.º 4.0592222.2, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 2, símbolo CAA-7, da SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS, com efeito a partir de 31 de julho de 2021.

Ato n.º 0853/2021 – NOMEAR ANDRÉ LUIZ RODRIGUES FERREIRA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-5, na SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS, com efeito a partir de 1º de agosto de 2021.

Ato n.º 0854/2021 – NOMEAR CARLOS ALBERTO DA SILVA JÚNIOR, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 2, símbolo CAA-7, na SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS, com efeito a partir de 02 de agosto de 2021.

Ato n.º 0855/2021 – NOMEAR IVANILDO VICENTE SILVA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-5, na SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 02 de agosto de 2021.

Ato n.º 0856/2021 – EXONERAR FRANCISCLEIDE LAURIANO DA SILVA, matrícula n.º 4.0912735.1, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 4, símbolo CAA-9, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito a partir de 08 de junho de 2021.

Ato n.º 0857/2021 – NOMEAR BEATRIZ DE OLIVEIRA FABIANO, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 4, símbolo CAA-9, na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito a partir de 1º de julho de 2021.

Ato n.º 0858/2021 – EXONERAR TEREZA MARIA SILVA DE SOUZA, matrícula n.º 4.0593001.2, 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 31 de julho de 2021.

Ato n.º 0859/2021 – NOMEAR SADRAQUE FRANCISCO DE SANTANA, 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 agosto de 2021.

Ato n.º 0860/2021 – EXONERAR RODRIGO AZEVEDO DE MELO MACEDO, matrícula nº 4.0591677.3, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-6, da SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, com efeito a partir de 31 de julho de 2021.

Ato n.º 0861/2021 – NOMEAR RODRIGO AZEVEDO DE MELO MACEDO, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR DE PROJETOS E IMPLANTAÇÃO, símbolo CDG-5, na **EMLUME** (EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES), com efeito a partir de 02 de agosto de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 04 de agosto de 2021.

Anderson Ferreira

Prefeito

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 648/2021 – 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
432691281462021	ANA LUCIA GUERRA DE AQUINO ALBUQUERQUE	0.0126632.1	Municipal de Saúde	2010/2020	01.07.2021 a 29.08.2021
427771249062021	ADAUTO SALES DOS SANTOS	0.0115460.1	Exec. de Gestão Administrativa	2009/2019	06.07.2021 a 01.01.2022

42101190882021	CLÁUDIA MARIA DA SILVA OLIVEIRA	0.0135011.1	Municipal de Educação	95/05 e 05/15	01.07.2021 a 27.12.2021
42101222262021	DORALICE PEREIRA DE SANTANA PAZ	0.0124516.1	Municipal de Educação	2010/2020	01.07.2021 a 27.12.2021
432691105482021	ELINALVA MARIA PEREIRA	0.0109592.1	Municipal de Saúde	2007/2017	01.07.2021 a 29.08.2021
432691186412021	JOÃO BATISTA DA SILVA	0.0085430.1	Municipal de Saúde	95/05 e 05/15	12.07.2021 a 07.01.2022
432791186802021	MARIA CRISTINA DA SILVA	0.0178764.1	Municipal de Saúde	2010/2020	01.09.2021 a 27.02.2022
42101206232021	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS SILVA LIMA	0.0130079.1	Municipal de Educação	1992/2002	01.07.2021 a 29.08.2021
432691229362021	SANDRA VALENTINA DAMASIO DA SILVA	0.0126144.1	Executiva de Gestão de Pessoas	1990/2000	03.08.2021 a 01.09.2021
432781196642021	ZULEIDE MARIA DOS SANTOS	0.0109665.1	Municipal de Saúde	2007/2017	01.07.2021 a 29.08.2021

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

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 649/2021-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 LICENÇA, por Motivo de Doença em Pessoa da Família pelo período de 30 (trinta) dias, retroagindo seus efeitos a 01.05.2021, em conformidade com o inciso I do §2º do Art. 91, da Lei Municipal nº. 224/96, a servidora **ALEXANDRA SANTINA DO NASCIMENTO matrícula nº 0.0160920.1 cargo Assistente de Suporte a Gestão** lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

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

seus efeitos a 01.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 650/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 235/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA ATAIDE, mat. 0.0164534.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 17.04.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº635/2021 – 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
510491038682020	ALEXANDRE GOMES LEAL	0.0166200.1	Executiva da Receita	2004/2014	02.08.2021 a 31.08.2021
432761140612021	MARIA DA PAZ DOS SANTOS FERREIRA	0.0123269.1	Municipal de Saúde	2003/2013	01.06.2021 a 30.06.2021
432761140612021	MARIA DA PAZ DOS SANTOS FERREIRA	0.0123269.1	Municipal de Saúde	2003/2013	02.08.2021 a 29.11.2021
432691195802021	MARIA DA GLORIA SILVA	0.0062588.1	Municipal de Saúde	2002/2012	02.08.2021 a 29.12.2021
432771226812021	ROSANA HARMES DE A. ESKINAZI SANT'ANNA	0.0129178.1	Municipal de Saúde	2001/2011	01.07.2021 a 28.09.2021

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

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 636/2021-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 LICENÇA, por Motivo de Doença em Pessoa da Família pelo período de 30 (trinta) dias, retroagindo seus efeitos a 01.12.2020, em conformidade com o inciso I do §2º do Art. 91, da Lei Municipal nº. 224/96, a servidora **CAROLINA DE ABREU MOMESSO** matrícula nº **0.0168980.1** cargo **Analista em Saúde** lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.12.2020.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 637/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 236/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **CIBELE DA SILVA DE FIGUEIREDO, mat. 0.0188476.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 2, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 24.01.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 638/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 63/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **IVANIA DE SIQUEIRA BARBOSA, mat. 0.0190829.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 22.04.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 639/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 64/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **PATRÍCIA MARIA RODRIGUES DE LIMA, mat. 0.0161527.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 12.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 640/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 241/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 150 (cento e cinquenta) dias**, a servidora **ADILE CREUZA DA SILVA, mat. 0.0177407.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente de Combate as Endemias, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 05.03.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº641/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 66/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, ao servidor **DJAIR SIQUEIRA PENA, mat. 0.0145840.1** lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Analista em Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 22.04.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 642/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 247/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 90 (noventa) dias**, a servidora **VILMA AMORELLI VIALLET SILVA, mat. 0.0188174.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 02.06.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº643/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 248/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a servidora **JANAÍNA DA SILVA PARETO**, mat. **0.0190900.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 26.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº644/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 249/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, ao servidor **ROBSON RAMALHO DA SILVA**, mat. **0.0163980.1** lotado na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 2, para desempenhar suas atividades em áreas administrativas, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 26.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 645/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 237/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **GIOVANNA GUEDES SANTIAGO, mat. 0.0145211.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 15.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 646/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 238/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **ALESSANDRA EDNELZA DA SILVA LEITE, mat. 0.0132713.1** lotada na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Professor 1, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 16.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 647/2021-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 Parecer da Junta Médica Municipal conforme Ofício GPM nº 250/2021

RESOLVE:

Art. 1. CONCEDER temporariamente **Readaptação de Função, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias**, a servidora **ESTELA MARIA DE SOUZA MELO, mat. 0.0190454.1** lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, nos termos do art. 51 da Lei 224/96.

Art. 2. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e retroage seus efeitos a 18.05.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de agosto de 2021.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA N.º 68/2021 – 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 a nomeação das organizações e seus respectivos representantes para a gestão do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Jaboaatão dos Guararapes-COMSEA/JG biênio 2021-2023.

CONSIDERANDO o dispositivo de Lei Municipal 840, de 13 de dezembro de 2012, que cria a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-PMSAN/JG, o Decreto 63 de 14 de junho de 2012 que cria o Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional -SISAN/JG e legislação vigente.

CONSIDERANDO a ata da eleição da Comissão Eleitoral de 09 de julho de 2021, bem como a C.I nº01/2021 da referida comissão que trata do resultado da eleição do COMSEA/HG.

CONSIDERANDO o ofício nº09/2021-COMSEA/JG de 22 de julho de 2021 emitido pelo COMSEA/JG.

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada para a gestão do COMSEA/JG biênio 2021-2023 as seguintes organizações e seus respectivos representantes titulares e suplentes:

1. Representantes da Sociedade Civil
2. Fórum Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – FMSAN/JG

Titular: Andreia Oliveira da Silva

CPF:007.924.674-50

Suplente: Gilberto Pedro de Lima

CPF: 897.057.854-49

1. Coletivos de Mulheres do Jaboatão dos Guararapes

Titular: Irajá Hermes de Oliveira

CPF: 284.088.104-72

Suplente: Mirian Elias da Silva

CPF:105.246.784-99

1. Colônia dos Pescadores do Jaboatão dos Guararapes

Titular: Maria Aparecida Santana

CPF:822.366.744-49

Suplente: Norma Maria do Nascimento Felix

CPF:836.166.324-04

d) Associação dos Moradores de Santo Aleixo

Titular: Leticia Ferreira de Carvalho

CPF:075.929.734-72

Suplente: Pedro Barbosa B. Cavalcante

CPF: 314.292.894-49

e) Abrigo Santa Luzia

Titular: Gení Lins de Araújo

CPF: 270.788.504-59

Suplente: Luciano Gomes de Azevedo

CPF: 780.885.764-00

f) Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Jaboatão dos Guararapes

Titular: Reginaldo Xavier de Assis

CPF:344.961.574-20

Suplente: Rita de Cassia Lopes

CPF:509.823.624-04

g) Centro Social Urbano João de Deus

Titular: Isabela Adelaide Nascimento dos Santos

CPF:077.405.964-85

Suplente: Robetania Pereira da Silva

CPF:464.444.084-15

h) Centro de Idosos de Cajueiro Seco

Titular: Oneide Dornelas Podratz

CPF:899.597.074-34

Suplente: Ester Pereira Gomes

CPF:169.068.258-28

i) Associação dos Artesãos Mãe Rainha

Titular: Maria de Lourdes Alexandre de Melo

CPF:398.737.064-53

Suplente: Enilda Dias de Souza

CPF:453.920.994-98

1. Representantes Governamental

2. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC

Titular: Simara Maria Lopes de Araujo

CPF:082.342.164-30

Suplente: Jessica Carla da Costa Baé B dos Santos

CPF:080.957.134-06

1. Secretaria Municipal de Educação

Titular: Michelle Vanilly Menezes

CPF:085.491.484-66

Suplente: Ana Maria Rabelo de Sena

CPF:196.937.454-34

1. Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Ana Lucia Otaviano Dantas

CPF:771.099.704-00

Suplente: Jullye Mary da Costa Ferreira Belarmino

CPF: 045.687.224-89

1. Secretaria Executiva da Mulher

Titular: Astanilsen Duarte de Lima Machado

CPF:126.890.254-34

Suplente: Roseane Maria da Silva

CPF:692.540.874-91

1. Secretaria Executiva do Meio Ambiente

Titular: Marilene Felipe Santiago

CPF:847.155.964-15

Suplente: Renata Cristina Freitas

CPF: 079.993.144-63

1. Secretaria Executiva de Direitos Humanos (SEDHU)

Titular: Gisele Nogueira Carvalho de Oliveira

CPF: 339.607.804-78

Suplente: Ana Claudia Bozzi

CPF: 897.092.414-00

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade

(COMAB)

Titular: Cinthia Lins do Carmo

CPF: 032.064.584-39

Suplente: Antônio Luiz do N. Filho

CPF: 078.834.024-71

Art. 2º O mandato da atual gestão do COMSEA/JG contará 2 (dois) dias a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 3º As disposições desta Portaria têm efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Município.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de julho de 2021

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 213/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em Exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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: 016/2018 – SME

CONTRATADA: FRIOMAQ REFRIGERAÇÃO LTDA.

OBJETO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (CHILLER), BEM COMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, REMOÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS CONDICIONADORES DE AR DO TIPO SPLIT.

DATA DE ASSINATURA: 01/03/2018

VIGÊNCIA: 01/03/2018 à 01/03/2022.

GESTOR: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA Nº: 91.037-4

FISCAL: Kesia Nascimento Santos

MATRÍCULA Nº: 91.265-7

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 à 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 19/07/2021

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em exercício

PORTARIA Nº 212/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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: 069/2020 – SME

CONTRATADA: Q. F. DA SILVA PAPA – ME.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL, ACONDICIONADAS EM GARRAFÕES DE 20 LITROS.

DATA DE ASSINATURA: 13/10/2020

VIGÊNCIA: 13/10/2020 à 13/10/2021.

GESTOR: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA Nº: 91.037-4

FISCAL: Kesia Nascimento Santos

MATRÍCULA Nº: 91.265-7

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a

observância das exigências contratuais e legais;

- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
- 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;
- 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;
- 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.;
- Comunicar à Administração 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;
- 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;
- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

PERÍODO: a partir de 19/07/2021.

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em Exercício

PORTARIA Nº 214/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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: 015/2018 – SME

CONTRATADA: MOREIRA & NEVES LTDA – EPP.

OBJETO: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (CHILLER), BEM COMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, REMOÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS CONDICIONADORES DE AR DO TIPO SPLIT.

DATA DE ASSINATURA: 28/02/2018

VIGÊNCIA: 28/02/2018 à 28/02/2022.

GESTOR: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA Nº: 91.037-4

FISCAL: Kesia Nascimento Santos

MATRÍCULA Nº: 91.265-7

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 à 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 19/07/2021

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em Exercício

PORTARIA Nº 210/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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 Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 027/2020 – SME

CONTRATADA: KEYPPY DEDETIZAÇÃO LTDA – EPP.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA E CISTERNAS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DATA DE ASSINATURA: 30/03/2020

VIGÊNCIA: 30/03/2020 à 30/03/2022.

GESTOR: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA Nº: 91.037-4

FISCAL: Kesia Nascimento Santos

MATRÍCULA Nº: 91.265-7

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do serviço fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;
- 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;
- 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;

- 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.;
- Comunicar à Administração 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;
- 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;
- Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

PERÍODO: a partir de 19/07/2021.

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em Exercício

PORTARIA Nº 209/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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 Jaboaatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 078/2018 – SME

CONTRATADA: MOREIRA & NEVES LTDA – EPP.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTÍNUOS DE OPERAÇÃO DIÁRIA E EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (CHILLER), BEM COMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, REMOÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS CONDICIONADORES DE AR DO TIPO JANELA E DO TIPO SPLIT COM SUBSTITUIÇÃO INTEGRAL DE PEÇAS POR CONTA DA CONTRATADA E DOS DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

DATA DE ASSINATURA: 18/12/2018

VIGÊNCIA: 18/12/2018 à 18/12/2021.

GESTOR: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA Nº: 91.037-4

FISCAL: Kesia Nascimento Santos

MATRÍCULA Nº: 91.265-7

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 à 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 19/07/2021

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em exercício

PORTARIA Nº 211/2021 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em exercício, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0811/2021;

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: 062/2019 – SME

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT, PARA SERVIÇOS DE POSTAGEM E CORRESPONDÊNCIAS.

DATA DE ASSINATURA: 14/06/2019

VIGÊNCIA: 14/06/2019 à 14/06/2024.

GESTOR: ROBSON BARTOLOMEU M. DE SOUZA FILHO
MATRÍCULA Nº: 91.298-5

FISCAL: ALAN DOS SANTOS

MATRÍCULA Nº: 59.253-4

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

– 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.
- 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.
- 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 à 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.

– Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato.

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.

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

PERÍODO: a partir de 19/07/2021

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, 04 de Agosto de 2021.

IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM

Secretária Municipal de Educação em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 122/2021

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 Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 022/2021 – SMS

CONTRATADA: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EVENTUAL E PARCELADO, DE OXIGENOTERAPIA AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), AO SERVIÇO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA (AP) E AO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR (SAD), ATRAVÉS DE EQUIPAMENTOS CONCENTRADORES DE OXIGÊNIO ATMOSFÉRICO E RECARGA DE GASES MEDICINAIS COMPIMIDOS COM CESSÃO DE CILINDROS E TODOS OS ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS PARA ATENDIMENTO AOS PACIENTES.

DATA DE ASSINATURA: 06/07/2021

VIGÊNCIA: 06/07/2021 A 06/07/2022

GESTOR: Elis Pereira Falcão

MATRÍCULA Nº: 205583

FISCAL: Mariana Paulline de Souza Farias

MATRÍCULA Nº: 912607

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. 3º – Revogam-se as disposições em contrário contidas na PORTARIA SMS Nº 114/2021.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de Julho de 2021.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de Agosto 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 123/2021

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 da Ata de Registro de Preços celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 021/2021 – SMS

REGISTRADA: ARAUJO COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 03, 08, 09, 13, 14, 18, 19 E 20.

DATA DE ASSINATURA: 13/07/2021

VIGÊNCIA: 13/07/2021 A 13/07/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

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 da Ata de Registro de Preços acima especificada.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de agosto 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 124/2021

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 da Ata de Registro de Preços celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 024/2021 – SMS

REGISTRADA: SC COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 34 E 53.

DATA DE ASSINATURA: 15/07/2021

VIGÊNCIA: 15/07/2021 A 15/07/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

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 da Ata de Registro de Preços acima especificada.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de agosto 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 125/2021

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 Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 025/2016 – SESAU

CONTRATADA: CLÍNICA RADIOLÓGICA DE JABOTÃO LTDA.

OBJETO: RENOVAÇÃO, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE POR MAIS 12 (DOZE) MESES.

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: Paulo Henrique de Lemos

MATRÍCULA Nº: 911.218

FISCAL SUBSTITUTO: Natália de Barros Lopes

MATRÍCULA Nº: 592.373

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, 05 de agosto de 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 126/2021

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 da Ata de Registro de Preços celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 019/2021 – SMS

REGISTRADA: CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES PARA ATENDER ÀS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 01, 02, 06 E 07.

DATA DE ASSINATURA: 13/07/2021

VIGÊNCIA: 13/07/2021 A 13/07/2022

GESTOR: Karinna Moura Boaviagem

MATRÍCULA Nº: 9116661

FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho

MATRÍCULA Nº: 172766

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 da Ata de Registro de Preços acima especificada.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de agosto 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 127/2021

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 Termo Aditivo celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 043/2019 – SMS

CONTRATADA: CONTROL AUTOMOÇÃO INDUSTRIAL E CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS LTDA.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ACONDICIONADA EM CAMINHÃO PIPA, POR MAIS 6 (SEIS) MESES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DO GUARARAPES. ITENS: 1, 2 E 3.

DATA DE ASSINATURA: 04/06/2021

VIGÊNCIA: 06/06/2021 A 06/12/2021

GESTOR: Gabriel Marques da Silva Lopes

MATRÍCULA Nº: 091235

FISCAL TITULAR: Paula Simone Buonafina Franco

MATRÍCULA Nº: 592096

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 Termo Aditivo acima especificado.

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de agosto de 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES E CONTRATOS

5º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 010/2019 – SEMASC. OBJETO: Renovação do Termo de Colaboração para atender as demandas de crianças de 07 a 12 anos. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: CENTRO POLIESPORTIVO COMUNITÁRIO DE BARRA DE JANGADA – CNPJ: 10.331.995/0001-27. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais). PRAZO ACRESCIDO: 06 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/07/2021 a 31/12/2021. Jaboatão dos Guararapes, 30/06/2021. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL ALTERADO

Processo Licitatório Nº: 057.2021.PE.034.SMS.CPL6. Pregão Eletrônico 034/2021. Natureza do Objeto: SERVIÇO CONTINUADO. Objeto: Contratação de empresa especializada em manutenção corretiva, preventiva, calibração, teste de segurança elétrica, qualificação térmica em autoclaves e inspeção em vasos de pressão dos compressores com fornecimento de mão de obra especializada em equipamentos médicos hospitalares, odontológicos, autoclaves e compressores com fornecimento total de peças.. Valor Máximo Aceitável: R\$ 3.330.544,11

(três milhões trezentos e trinta mil e quinhentos e quarenta e quatro reais e onze centavos). Referência de Tempo: Horário de Brasília. Recebimento das Propostas até: 18/08/2021 às 10:00. Abertura das Propostas: 18/08/2021 às 10:00. Início da disputa: 18/08/2021 às 10:00. Sistema eletrônico utilizado: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457. Edital, anexos poderão ser obtidos no Portal de Licitações: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Demais informações pelo email: CPL6.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, 04 de Agosto de 2021. CPL 6. Flaviane Ribeiro Queiroz.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA EXECUTIVA DE SANEAMENTO E DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 092.2021.PE.061.SIN.CPL1. Natureza do Objeto: SERVIÇOS DE ENGENHARIA. Homologação do(a) Pregão Eletrônico Nº 061.2021, para serviços de engenharia, referente ao tratamento de esgotos domésticos de uma localidade, incluindo locação de ESTAÇÃO COMPACTA DE ESGOTO para tratamento de efluentes sanitários a ser instalada em Conjunto Habitacional denominado ARITANA. 1: , e adjudicação de seus objetos: Adjudicatária 1: ECO-LOGISTICA COMERCIO TRANSPORTE E SERVICOS LTDA. CNPJ/MF: 17.853.711/0001-01, pelo Valor Global de R\$ 458.592,96 (quatrocentos e cinquenta e oito mil e quinhentos e noventa e dois reais e noventa e seis centavos). Valor Global Total: R\$ 458.592,96 (quatrocentos e cinquenta e oito mil e quinhentos e noventa e dois reais e noventa e seis centavos). Jaboatão dos Guararapes, 04 de Agosto de 2021. Alex Silva Ramos. Secretário Executivo de Saneamento e de Elaboração de Projetos de Obras.
