

# 13 DE NOVEMBRO DE 2021 – XXXI – Nº 213 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

13 de novembro de 2021

## GABINETE DO PREFEITO

### ATOS DO DIA 12 DE NOVEMBRO DE 2021

**O Prefeito do Município do Jaboatão 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 1.032/2021 – NOMEAR** ERIC FERREIRA SANTIAGO DA SILVA, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 4, símbolo CAA-9, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, com efeito a partir de 10 de novembro de 2021.

**Ato n.º 1.033/2021 – ALTERAR** o Órgão de *Superintendência Especial de Licitações, Compras Corporativas e Contratos para SECRETARIA EXECUTIVA TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO*, a partir de 1º de novembro de 2021, mantendo a **Nomenclatura / Símbolo** do Cargo Comissionado de ASSISTENTE TÉCNICO 4 / símbolo CAA-9, relativo à nomeação de **LEONARDO GOMES DE MOURA**, Ato nº 0697/2021, de 17/05/2021.

**Ato n.º 1.034/2021 – DESIGNAR** a Coordenadora **ALEXSANDRA FERREIRA LYRA DE LIMA**, matrícula nº 4.0911715.1, para responder cumulativamente pelo expediente da **Gerência Financeira** da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, no período de 01/11/2021 a 30/11/2021, durante o afastamento da Gerente **Cynthia Maria Silva**, para gozo de férias.

**Ato n.º 1.035/2021 – EXONERAR** ELDENE FRANCISCO DA SILVA, matrícula nº 4.0591627.4, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, da SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE, com efeito a partir de 30 de outubro de 2021.

**Ato n.º 1.036/2021 – NOMEAR** ELDENE FRANCISCO DA SILVA, no Cargo de Direção e Gerenciamento de COORDENADOR, símbolo CDG-5, na SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE, com efeito a partir de 1º de novembro de 2021.

**Ato n.º 1.037/2021 – NOMEAR** LUCIANO GERALDO DO NASCIMENTO, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 3, símbolo CAA-8, na SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE, com efeito a partir de 1º de novembro de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021.

**Anderson Ferreira**

Prefeito

## SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

### PORTARIA Nº981/2021 – 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 existência dos requerimentos individuais formulados pelos servidores abaixo discriminados.

#### 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        | 01.12.2021<br>a<br>30.12.2021 |
| 420441420822021 | GILVAN ROMÃO DA SILVA         | 0.0141585.1 | Exec. de Ordem Pública e de Mobilidade | 2007/2017        | 01.12.2021<br>a<br>30.12.2021 |
| 223471410312021 | IVANISE SILVA SANTANA         | 0.0132462.1 | Exec. de Turismo e de Cultura          | 94/04 e<br>04/14 | 02.01.2022<br>a<br>30.06.2022 |
| 427771412842021 | LUIZ KEHERLE CORDEIRO BEZERRA | 0.0173045.1 | Procuradoria Geral do Município        | 2007/2017        | 01.11.2021<br>a<br>30.11.2021 |
| 432951212072021 | ROSEANNE JUSTINIANO DOS REIS  | 0.0103721.1 | Municipal de Saúde                     | 2006/2016        | 01.10.2021<br>a<br>29.11.2021 |
| 42101325662021  | ROSÂNGELA R. ALEXANDRIA       | 0.0184632.1 | Municipal de Educação                  | 2011/2021        | 01.11.2021<br>a<br>29.04.2022 |

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

Jaboatão dos Guararapes, 11 de novembro de 2021

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

**Secretário Executivo de Gestão de Pessoas**

---

**PORTARIA Nº982/2021 – 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 trato de interesse particular a(o) servidor(a) através da Portaria nº 696/2019, no período de 22.07.2019 até 21.07.2021.

**CONSIDERANDO** a solicitação de prorrogação da licença através do requerimento nº 42101288352021 e o Parecer Jurídico nº. 1201/2021 da Secretaria Municipal de Educação.

datado de 24.08.2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º. PRORROGAR** a licença para trato de interesse particular concedida a servidora **JULIANA LAEBER DA COSTA LINS matrícula nº. 0.0201537.1 Cargo Professor 1**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, por um período de mais 02 (dois) anos, de acordo com o art. 96 da Lei Municipal nº 224/96

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, **retroagindo seus efeitos a 22.07.2021.**

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

**ERRATA**

Na portaria de nº 756/2021, datada de 08.09.2021, publicada no D.O nº 170 de 09.09.2021 que concedeu licença prêmio a servidora **MARIA DE FATIMA DOS SANTOS LEAL mat.. 0.0144630.1.**

**Onde se lê: Período 01.07.2021 a 27.12.2021**

**Leia-se: Período 01.07.2021 a 29.08.2021**

Jaboatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

**Secretário Executivo de Gestão de Pessoas**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA INTERSECRETARIAL N.º 001/2021, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**“INSTITUI O GRUPO DE TRABALHO INTERSETORIAL MUNICIPAL – GTIM DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE E DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS”**

**As Secretarias Municipais de Educação e da Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, inciso V, da Lei Orgânica do Município e considerando:**

A Portaria Interministerial nº 1.055, de 25 de abril de 2017, que redefine as regras e os critérios para adesão ao Programa Saúde na Escola – PSE por estados, Distrito Federal e municípios e dispõe sobre o respectivo incentivo financeiro para custeio de ações;

A Portaria no 204/GM/MS, de 29 de janeiro de 2007, que regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle;

O Decreto nº [6.286](#), de 5 de dezembro de 2007, que institui o Programa Saúde na Escola – PSE, e dá outras providências;

A Portaria Interministerial nº 675/MS/MEC, de 4 de junho de 2008, que institui a Comissão Intersectorial de Educação e Saúde na Escola;

A Portaria no 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família – ESF e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS;

A Portaria no 2.446/GM/MS, de 11 de novembro de 2014, que redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde – PNPS;

A Portaria no 798/GM/MS, de 17 de junho de 2015, que redefine a Semana de Mobilização Saúde na Escola – Semana Saúde na Escola;

Considerando que a Organização Mundial da Saúde – OMS classificou, em 11 de março de 2020, que a COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (denominado SARS-CoV2), é uma pandemia;

A [Portaria nº 454, de 20 de março de 2020](#) – Declara, em todo o território nacional, o estado de transmissão comunitária do coronavírus (covid-19).

A [Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020](#) – Estabelece orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID-19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro.

**A Portaria SEE Nº 1471 de 31 de Março de 2021 - Regulamenta a retomada das atividades pedagógicas, de forma presencial, nas instituições de ensino, públicas e privadas, conforme disposto no Decreto nº 50.470, de 26 de março de 2021.**

A necessidade de desenvolver ações de promoção, de atenção à saúde e de prevenção das doenças e agravos relacionados à saúde, bem como de formação continuada e permanente a serem realizadas, de modo a possibilitar a ampliação da cobertura e das ações de saúde nas escolas;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Instituir o Grupo de Trabalho Intersectorial Municipal (GTIM) no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, com as seguintes atribuições:

1. Coordenar, monitorar e avaliar no Município do Jaboatão dos Guararapes o Programa Saúde na Escola (PSE);
2. Apoiar a implementação dos princípios e diretrizes do PSE no planejamento, monitoramento, execução, avaliação e gestão dos recursos financeiros;

**Art. 2º** – Ficam nomeados os servidores ocupantes dos cargos abaixo listados, para compor o Grupo de Trabalho Intersectorial Municipal (GTIM), na forma que segue:

**I** – Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Coordenação do Programa Saúde na Escola e Crescer Saudável;
2. Gerência de Atenção Básica;
3. Coordenação de Vigilância em Saúde
4. Coordenação de Saúde da Criança e do Adolescente;
5. Coordenação de Vigilância Nutricional;

**II** – Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

1. Coordenação de Educação de Tempo Integral;
2. Coordenação Educacional

**Art. 3º** – Serão essas as competências e atribuições dos membros do Grupo de Trabalho Intersectorial Municipal (GTI-M):

1. I – articular a inclusão dos temas relacionados às ações do PSE nos projetos políticos pedagógicos das escolas, levando sempre em consideração o contexto de pandemia causada pela COVID-19 de forma a orientar e promover intervenções de prevenção e de conscientização;

II – definir as escolas públicas a serem atendidas no âmbito do PSE, considerando-se as áreas de vulnerabilidade social, os territórios de abrangência das Equipes de Atenção Básica e os critérios indicados pelo Governo Federal;

III – possibilitar a integração e planejamento conjunto entre as Equipes das Escolas, as Equipes de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;

IV – participar do planejamento integrado de educação permanente e formação continuada e viabilizar sua execução;

V – apoiar, qualificar e garantir o preenchimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação do PSE;

VI – propor estratégias específicas de cooperação entre Estado e Município para a implementação e gestão do cuidado em saúde dos educandos no âmbito municipal e;

VII – oportunizar que os materiais do PSE, enviados pelo Ministério da Saúde, sejam entregues e utilizados de forma adequada pelas Equipes de Atenção Básica e Equipes das Escolas.

**Art. 4º** – O Grupo de Trabalho Intersetorial Municipal se reunirá presencialmente ou por meio de videoconferência ou outros meios telemáticos, em caráter ordinário mensalmente e em caráter extraordinário sempre que convocado por seu Coordenador do Programa Saúde na Escola.

**Art. 5º** Terá validade as decisões tomadas em reunião pelos participantes do GTIM com no mínimo, 50% de integrantes deste grupo de trabalho.

**Art. 6º**- A participação no Grupo de Trabalho Intersetorial Municipal será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

**Art. 7º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, em 13 de Novembro de 2021.

---

**Ivaneide de Farias Dantas Zelma de Fátima Chaves Pessoa**

**Secretaria Municipal da Educação Secretaria Municipal da Saúde**

---

**PORTARIA SMS Nº 237/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jabotão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 075/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** MEDICAL MERCANTIL DE APARELHAGEM MÉDICA LTDA.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 01.

**DATA DE ASSINATURA:** 25/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 25/10/2021 A 25/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº:** 9116661

**FISCAL TITULAR:** Rosália Adelina de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 238/2021**

**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 contratada a seguir enunciada:

**CONTRATO:** 074/2020 – SMS

**CONTRATADA:** SG TECNOLOGIA CLÍNICA LTDA.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUTOMATIZADOS PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES EM AMOSTRAS HUMANAS DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS DR. ZEFERINO VELOSO, COM FORNECIMENTO DE TUBOS PARA COLETA, REAGENTES, CORANTES, PIPETAS DE ERITROSEDIMENTAÇÃO ESPONTÂNEA, INSUMOS, CONSUMÍVEIS, DESCARTÁVEIS PRÉ-ANALÍTICOS, CONTROLES, CALIBRADORES, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SEUS INSUMOS E SUPORTE; SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO LABORATORIAL (LIS) E ASSISTÊNCIA TÉCNICA E CIENTÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE – LOTE 03

**DATA DE ASSINATURA:** 15/10/2020

**VIGÊNCIA:** 15/10/2020 a 15/10/2022

**GESTOR:** SANDRA DO AMPARO PAIVA DE BRITO SALGUEIRO

**MATRÍCULA Nº:** 911.761-1

**FISCAL TITULAR:** MARIA EMÍLIA DOS SANTOS

**MATRÍCULA Nº:** 13827-4

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, 13 de novembro de 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

Secretária Municipal de Saúde

---

**PORTARIA SMS Nº 239/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 072/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** A.M.MOLITERNO EIRELI.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS NAS 83 EQUIPES DE SAÚDE BUCAL, 09 UNIDADES BÁSICAS TRADICIONAIS, 02 POLICLÍNICAS E 04 CENTROS DE ESPECIALISTAS ODONTOLÓGICOS DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE. ITENS: 1, 7, 8, 10, 15, 16, 18, 32, 45, 47, 57, 58, 63, 69, 71, 96, 104, 114, 115, 121, 122, 123 E 128.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/10/2021.

**VIGÊNCIA:** 22/10/2021 A 22/10/2022.

**GESTOR:** JULIANA VIEIRA FERNANDES

**MATRÍCULA Nº:** 0.0912581.1

**FISCAL:** ADRIANO SOUTO SANTANA

**MATRÍCULA Nº:** 0.0196002.1

Art. 2º- caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;

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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

#### **PORTARIA SMS Nº 240/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 071/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** BIO INFINITY COMERCIO HOSPITALAR E LOCAÇÃO EIRELI.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS:14 E 15.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 22/10/2021 A 22/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº: 9116661**

**FISCAL TITULAR: Rosália Adelina de Carvalho**

**MATRÍCULA Nº: 172766**

Art. 2º- caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 241/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 068/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** MT COMERCIAL MÉDICA LTDA EPP.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS:02 E 05.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 22/10/2021 A 22/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº:** 9116661

**FISCAL TITULAR:** Rosália Adelina de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de

- penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
  7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
  8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
  9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
  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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 241/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 068/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** MT COMERCIAL MÉDICA LTDA EPP.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS:02 E 05.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 22/10/2021 A 22/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº:** 9116661

**FISCAL TITULAR:** Rosália Adelina de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 242/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 067/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** DLM HOSPITALAR EIRELI.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 32, 33, 36, 37 E 38.

**DATA DE ASSINATURA:** 22/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 22/10/2021 A 22/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº:** 9116661

**FISCAL TITULAR:** Rosália Adalina de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;

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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

**Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.**

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 243/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 066/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** ALG RIO COMÉRCIO DE PRODUTOS EIRELI.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS NAS 83 EQUIPES DE SAÚDE BUCAL, 09 UNIDADES BÁSICAS TRADICIONAIS, 02 POLICLÍNICAS E 04 CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICOS DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE. ITENS: 5, 14 E 51.

**DATA DE ASSINATURA:** 21/10/2021.

**VIGÊNCIA:** 21/10/2021 A 21/10/2022.

**GESTOR:** JULIANA VIEIRA FERNANDES

**MATRÍCULA Nº: 0.0912581.1**

**FISCAL: ADRIANO SOUTO SANTANA**

**MATRÍCULA Nº: 0.0196002.1**

Art. 2º- caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 244/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 065/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** DENTAL OESTE EIRELI EPP.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS NAS 83 EQUIPES DE SAÚDE BUCAL, 09 UNIDADES BÁSICAS TRADICIONAIS, 02 POLICLÍNICAS E 04 CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 4, 28, 29, 33, 37 E 39.

**DATA DE ASSINATURA:** 21/10/2021.

**VIGÊNCIA:** 21/10/2021 A 21/10/2022.

**GESTOR:** JULIANA VIEIRA FERNANDES

**MATRÍCULA Nº:** 0.0912581.1

**FISCAL:** ADRIANO SOUTO SANTANA

**MATRÍCULA Nº:** 0.0196002.1

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;

4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 245/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 064/2021 – SMS**

**REGISTRADA: DENTAL UNIVERSO EIRELI.**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS NAS 83 EQUIPES DE SAÚDE BUCAL, 09 UNIDADES BÁSICAS TRADICIONAIS, 02 POLICLÍNICAS E 04 CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICOS DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE.ITENS: 38, 48, 53, 65 E 105.

**DATA DE ASSINATURA:** 19/10/2021.

**VIGÊNCIA:** 19/10/2021 A 19/10/2022.

**GESTOR:** JULIANA VIEIRA FERNANDES

**MATRÍCULA Nº:** 0.0912581.1

**FISCAL:** ADRIANO SOUTO SANTANA

**MATRÍCULA Nº:** 0.0196002.1

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 246/2021**

**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 contratada a seguir enunciada:

**CONTRATO:** 041/2021 – SMS

**CONTRATADA:** CONTROL AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL E CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS LTDA.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL ATRAVÉS DE CAMINHÃO PIPA, NAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE.

**DATA DE ASSINATURA:** 26/10/2021

**VIGÊNCIA:** 26/10/2021 A 26/10/2022.

**GESTOR:** Gabriel Marques da Silva Lopes

**MATRÍCULA Nº:** 091235

**FISCAL TITULAR:** Paula Simone Buonafina Franco

**MATRÍCULA Nº:** 59.209-6

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, 13 de novembro de 2021.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

Secretária Municipal de Saúde

---

**PORTARIA SMS Nº 247/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 076/2021– SMS**

**REGISTRADA: B H SERVIÇOS EM SONORIZAÇÃO LTDA.**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ORGANIZAÇÃO E SERVIÇOS PARA EVENTOS DE VACINAÇÃO EM MASSA PARA A COVID-19, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TOLDOS, CADEIRAS, EQUIPAMENTOS DE SOM, PALCOS, WC'S QUÍMICOS, UNIDADES DE GERADOR, KIT LANCHE, TORRES DE ILUMINAÇÃO DE DEMAIS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. LOTES 01, 02 E 04.

**DATA DE ASSINATURA:** 25/10/2021

**VIGÊNCIA:** 25/10/2021 A 25/04/2022

**GESTOR:** GABRIEL MARQUES DA SILVA LOPES

**MATRÍCULA Nº:** 912356

**FISCAL:** LUCAS GOMES MACHADO

**MATRÍCULA Nº:** 911720

Art. 2º— caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
  6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
  7. 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 acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

#### **PORTARIA SMS Nº 248/2021**

**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 Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 079/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** DMH – PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP..

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 3, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS:13 E 19.

**DATA DE ASSINATURA:** 26/10/ 2021.

**VIGÊNCIA:** 26/10/2021 A 26/10/2022.

**GESTOR:** Karinna Moura Boaviagem

**MATRÍCULA Nº:** 9116661

**FISCAL TITULAR:** Rosália Adelina de Carvalho

**MATRÍCULA Nº:** 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
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 da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL da ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

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 da Ata de Registro de Preço;
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. 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;
6. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
7. 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 acima especificada.

**Art. 5º** – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

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

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **DECISÃO DE RECURSO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº007/2021 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2021. RECURSO ADMINISTRATIVO. **RECORRENTES:** UNIÃO PELA BENEFICÊNCIA COMUNITÁRIA E SAÚDE (UNISAU) – CNPJ: 06.254.154/0001-96; ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE JOÃO PAULO II – CNPJ:22.564.221/0001-25, ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO – CNPJ:27.324.279/0001-15, bem como contrarrazões apresentada pela Instituição Social ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE CNPJ:14.284.483/0001-08. **RECORRIDA:** ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE CNPJ: 14.284.483/0001-08. À vista das informações constantes no RELATÓRIO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO, exarado pela Comissão de Seleção e Habilitação do Edital de Chamamento Público, em anexo, acerca do resultado do julgamento preliminar por parte da Comissão, ficou devidamente demonstrada que a proposta técnica apresentada pela **ASSOCIACAO DE PROTECAO A MATERNIDADE E INFANCIA UBAIRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE** atende aos requisitos exigidos no chamamento público em questão, para celebrar com o Município do Jaboaatão dos Guararapes 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. **JULGO**, com base na Legislação de Regência, pelo INDEFERIMENTO das alegações interpostas pelas Recorrentes **ASSOCIAÇÃO JOÃO PAULO II** e **ASSOCIAÇÃO SAÚDE EM MOVIMENTO** em face da avaliação técnica da proposta apresentada pela **ASSOCIACAO DE PROTECAO A MATERNIDADE E INFANCIA UBAIRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**. E o **PROVIMENTO PARCIAL** dos recursos interpostos pela **UNISAU** e **ASSOCIAÇÃO JOÃO PAULO II**, para atribuir nova pontuação na análise técnica do plano de trabalho ora apresentado, tendo as mesmas finalizado com a seguinte pontuação: **UNISAU:** Atividade (F1 máximo de 25 pontos): Atingiu 8,4 pontos; Qualidade (F2 máximo de 25 pontos): Atingiu 14,3 pontos; Qualificação Técnica (F3 máximo de 50 pontos): Atingiu 22,1 pontos. **ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE JOÃO PAULO II:** Atividade (F1 máximo de 25 pontos): Atingiu 19,1 pontos; Qualidade (F2 máximo de 25 pontos): Atingiu 12,5 pontos; Qualificac,a~o Te´cnica (F3 máximo de 50 pontos): Atingiu 25,8 pontos. E por fim, **DECIDO** manter a entidade **ASSOCIACAO DE PROTECAO A MATERNIDADE E INFANCIA UBAIRA – S3 GESTÃO EM SAÚDE**, vencedora no referido chamamento público.

Jaboatão dos Guararapes, 13 de novembro de 2021.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa  
Secretária Municipal de Saúde.

## ANEXOS

ANEXO – RELATÓRIO JULGAMENTO DE RECURSO

[Visualizar](#)

---

## LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 090/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073.2021.PE.045.SMS.CPL3. OBJETO: Formalização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE LEITES ESPECIAIS, FÓRMULAS NUTRICIONAIS ESPECIAIS PARA SUPORTE ENTERAL, FÓRMULAS INFANTIS E ALIMENTOS NÃO LÁCTEOS. ITENS: 2 e 7. REGISTRADA: TECNOVIDA COMERCIAL LTDA – CNPJ: 01.884.446/0001-99. VALOR: R\$ 242.256,00 (duzentos e quarenta e dois mil e duzentos e cinquenta e seis reais). VIGÊNCIA: 06/11/2021 a 06/11/2022. Jaboaão dos Guararapes, 06/11/2021. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal de Saúde.

---

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2017 – SME. OBJETO: Renovação Contratual de Prestação de Serviços de Motoristas, mediante a disponibilização de profissionais devidamente habilitados nas categorias B, C, D, com vistas a atender às demandas da Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Educação do município do Jaboaão dos Guararapes. CONTRATADA: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI – CNPJ: 09.281.162/0001-10. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 4.308.314,16 (quatro milhões trezentos e oito mil e trezentos e quatorze reais e dezesseis centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 01/11/2021 a 01/11/2022. Jaboaão dos Guararapes, 22/10/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2020 – SMS. OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO PARA A CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE PARTO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. CONTRATADA: CONTREL CONSTRUÇÕES E REALIZAÇÕES EMPRESARIAIS EIRELI – EPP – CNPJ: 24.161.531/0001-24. PRAZO ACRESCIDO: 3 meses. NOVA VIGÊNCIA: 02/12/2021 a 02/03/2022. Jaboaão dos Guararapes, 03/11/2021. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal de Saúde.

---

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2021 – SAD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110.2021.PE.076.SAD.CPL4. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de dispositivos e suprimentos de informática para atender as necessidades da Superintendência de Tecnologia de Informação e Segurança de Dados – SUPTI e dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes. Itens: 06, 10 e 11. REGISTRADA: LAPTOP COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA EIRELI – CNPJ: 34.770.156/0001-73. VALOR: R\$ 31.058,80 (trinta e um mil e cinquenta e oito reais e oitenta centavos). VIGÊNCIA: 20/10/2021 a 20/10/2022. Jaboatão dos Guararapes, 20/10/2021. Fabiany Christine Cursino de Oliveira. Assessora Especial 4.

---

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2021 – SIN. OBJETO: Reequilíbrio econômico-financeiro com acréscimo de aproximadamente 3,65% no contrato para construção do Parque da Cidade do Jaboatão dos Guararapes. CONTRATADA: NUNES & CAVALCANTI CONSTRUÇÕES LTDA EPP – CNPJ: 08.100.434/0001-75. VALOR ACRESCIDO: R\$ 160.355,80 (cento e sessenta mil e trezentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 4.548.263,27 (quatro milhões, quinhentos e quarenta e oito mil, duzentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos). Jaboatão dos Guararapes, 04/11/2021. Eduardo Torres Cavalcanti. Secretário Executivo de Obras.

---

## AVISO DE LICITAÇÃO

### ERRATA

Na publicação do DOM nº. 212, em 12 de novembro de 2012, do Processo Licitatório Nº: 180.2021.PE.115.SDE.CPL6. Pregão Eletrônico 115/2021, em Natureza do Objeto: FORNECIMENTO. **Onde se lê** “Sistema eletrônico utilizado: BANCO DO BRASIL.” ,

**Leia-se** “Sistema eletrônico utilizado: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457”.

Jaboatão dos Guararapes, 12 de Novembro de 2021.

**Flaviane Ribeiro Queiroz**

Pregoeira CPL6

---

## DECISÃO DE RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 152.2021.PE.101.SME.CPL4. RECURSO ADMINISTRATIVO. OBJETO: Formação de Ata de Registro de Preço para futura e eventual aquisição de Projetores e apontadores de slides para a Rede Municipal de Ensino do Jaboatão dos Guararapes. RECORRENTE: LS SERVICOS DE INFORMATICA E ELETRONICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.793.812/0001-95, tendo como RECORRIDA: ASSUNPÇÃO TEC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.473.960/0001-20. À vista das informações constantes do relatório do Pregoeiro, nos termos do artigo 8º, inciso XII, alínea I, do Decreto nº

10.024, de 2019, conheço do Recurso Administrativo, mantendo a decisão do Pregoeiro que declara VENCEDOR o fornecedor ASSUNPÇÃO TEC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, para o item 01.

HOMOLOGO, nos termos da legislação em vigor, o PROCESSO LICITATÓRIO nº 152.2021.PE.101.SME.CPL4. Diante da instrução dos autos, ADJUDICO o objeto, referente ao item 1, para o fornecedor ASSUNPÇÃO TEC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.473.960/0001-20, com o valor total de R\$ 479.899,60 (quatrocentos e setenta e nove mil, oitocentos e noventa e nove reais e sessenta centavos) e comunico a ADJUDICAÇÃO, de seu objeto, aos demais fornecedores vencedores do certame: QUALITY ATACADO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.724.019/0001-58, para o item 2, com o valor total de R\$ 124.998,79 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e oito reais e setenta e nove centavos); ASSUNPÇÃO TEC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.473.960/0001-20, para o item 3, com o valor total de R\$ 166.440,00 (cento e sessenta e seis mil, quatrocentos e quarenta reais); e EGC COMERCIO E ATACADISTA DE INFORMATICA E ELETROELETRONICOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.768.037/0001-98, para o item 4, com o valor total de R\$ 28.852,00 (vinte e oito mil, oitocentos e cinquenta e dois reais). O valor total geral homologado da licitação é de R\$ 796.190,39 (setecentos e noventa e seis mil, cento e noventa reais e trinta e nove centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 09 de novembro de 2021.

Ivaneide de Farias Dantas

Secretária Municipal de Educação

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

RATIFICAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005.2021.AD.005.SAS.CPL3 – ADESÃO Nº 005/2021 à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 16/2021 – SAD/PE – decorrente do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0011.2021.CCPL-IV.PE.0011.SAD. OBJETO: Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, visando a realização de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, através da Adesão à Ata de Registro de Preços n.º 0016.00.2021.GOV.SAD.PE, Processo Licitatório nº 0011.2021.CCPL-IV.PE.0011.SAD da Secretaria de Administração de Pernambuco, para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania deste município, com fundamento no PARECER Nº. 159/2021 – ASSEJUR/SAS. EMPRESA CONTRATADA: RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI, inscrita no CNPJ SOB Nº. 05.465.222/0001-01. VALOR TOTAL: R\$ 845.438,16 (oitocentos e quarenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e oito reais e dezesseis centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. Jaboaatão dos Guararapes, 12 de novembro de 2021. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.

