

# **03 DE FEVEREIRO DE 2022 – XXXI – Nº 23** **– JABOATÃO DOS GUARARAPES**

3 de fevereiro de 2022

## **GABINETE DO PREFEITO**

### **ATOS DO DIA 02 DE FEVEREIRO DE 2022**

**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 054/2022 – EXONERAR A PEDIDO TATIANA DE ALBUQUERQUE FREITAS VILELA**, matrícula n.º 4.0911663.1, do Cargo de Direção e Gerenciamento de GERENTE, símbolo CDG-4, da SECRETARIA EXECUTIVA DE SANEAMENTO E DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS, com efeito a partir de 02 de fevereiro de 2022.

**Ato n.º 055/2022 – TORNAR SEM EFEITO o Ato n.º 003/2022**, de nomeação de TÂNIA MARIA DE CARLI DE PAULA BARBOSA na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA EM EDUCAÇÃO.

**Ato n.º 056/2022 – NOMEAR GERMANA CYNTIA BASTOS AMARAL**, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo CAA-5, na SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, com efeito a partir de 1º de fevereiro de 2022.

**Ato n.º 057/2022 – EXONERAR ARMANDO JOSÉ URSULINO NETO**, matrícula n.º 4.0592227.3, do Cargo de Assessoria e Assistência de ASSESSOR TÉCNICO, símbolo CAA-5, da SECRETARIA ESPECIAL DE REGIONALIZAÇÃO DA GESTÃO, com efeito a partir de 02 de fevereiro de 2022.

Jaboaão dos Guararapes, 02 de fevereiro de 2022.

**Anderson Ferreira**

Prefeito

---

## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PORTARIA Nº 002/2022 – CG/CPIA**

A CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso da competência que lhe conferem o artigo 13, § 3º e 4º da Lei Complementar 038/2021 publicada no DOM nº 024, em 06/02/2021, bem como o Ato nº 318/2021 de 18/02/2021, publicado no DOM nº 033 de 19/02/2021.

**Resolve:**

**Art. 1º** Designar **PATRÍCIA CIDRIM CAMPOS**, matrícula nº 4.0912934.1, para o cargo Presidente, **CLETO JOSÉ MENDES FILHO**, matrícula nº 15.210-2, para o cargo de membro, **ELVIRA ANTONIA DO NASCIMENTO**, matrícula nº 14.258-1, para o cargo de membro, **NOÊMIA GOMES SOUZA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 15.390-7 para o cargo de membro e **MARIA PRAZERES CABRAL**, matrícula nº 16.698-7, para o cargo de membro, todos integrantes da Comissão Permanente de Inquérito, conforme Portaria nº. 023/2021-CGM, publicada em 24/06/2021, para instaurar o **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, na modalidade de **INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**, com fulcro nos artigos 169 e 179 da Lei Municipal 224/96, proceda com a apuração de eventuais responsabilidades administrativas, decorrentes de infrações disciplinares e/ou legais constantes no Processo Administrativo Disciplinar autuado sob o nº. **001/2022-CG/CPIA**, procedendo ainda o exame de atos e fatos conexos que emergirem no curso da presente investigação.

**Art. 2º** Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias úteis para conclusão dos trabalhos da referida comissão.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de fevereiro de 2022.

**Isabela Oliveira Silva Guedes**

**Corregedoria Geral do Município**

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **PORTARIA CONJUNTA N.º 001/2022– SMS/SAD**

**AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Lei Complementar n.º 38/2020.

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 24, de 16/03/2020, que declara Situação de Emergência no Município do Jaboatão dos Guararapes para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 34, de 30/03/2020, que declarou situação anormal, caracterizada como “Estado de Calamidade Pública”, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, reconhecida pelo Decreto Legislativo nº 104, de 08/04/2020, da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco

(ALEPE);

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Estado de Calamidade Pública no Município até 31 de março de 2022, através do Decreto Municipal nº 03, de 11/01/2021;

**CONSIDERANDO** a CI Circular nº 0070 de 2022/CGT e Nota Técnica nº 02/2022 da Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, que mediante o aumento de casos de COVID-19, emite-se recomendações de enfretamento aos novos casos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar continuidade às medidas sanitárias para redução dos riscos de contaminação;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** No período de 02/02/2022 a 16/02/2022 ficam determinadas para funcionamento do Complexo Administrativo e do Palácio da Batalha as seguintes providências:

1. Fixar o intervalo para funcionamento entre as 08h00 (oito horas) e as 14h00 (quatorze horas);
2. Suspender o uso e funcionamento do refeitório, recepção, copa e área de descompressão;
3. Manter a obrigatoriedade do uso da máscara, distanciamento social, utilização de álcool em gel para higienização;
4. Proibir a comercialização e consumo de alimentos nas suas dependências interna e externas;
5. Suspender o atendimento presencial ao público, devendo as unidades promoverem a utilização de canais de atendimento via *on-line*;

**Art. 2º** No caso de imposição de isolamento em razão da Covid-19, o servidor deverá apresentar como justificativa válida o resultado da coleta do teste por método molecular (RT-PCR ou RT-LAMP) ou do teste antígeno, até o quinto dia do afastamento.

**Art. 3º** O afastamento decorrente da confirmação do contágio por Covid-19 deve ser de sete dias, considerado depois do primeiro dia de início dos sintomas.

**Parágrafo Único:** O período de afastamento referido no *caput* deste artigo poderá ser reduzido para sete dias para o caso de assintomáticos, contados depois do primeiro dia de confirmação.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de janeiro de 2022.

**Zelma de Fátima Pessôa Chaves**

Secretária Municipal de Saúde

**Maria Gentila Guedes**

## SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

### PORTARIA Nº093/2022-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 158/2021.

#### RESOLVE:

**Art. 1. CONCEDER definitivamente Readaptação de função a(o) servidor(a) DOMANI MARIA BORBA TRAVASSOS mat. 0.0151475.1**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Agente em manutenção Infraestrutura Escolar, 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, retroagindo seus efeitos a 10.11.2021.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de fevereiro de 2022.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

**Secretário Executivo de Gestão de Pessoas**

### PORTARIA Nº094/2022 – 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 solicitação protocolada sob o nº 2111557042022

#### RESOLVE:

**Art.1º. EXONERAR a pedido o servidor SAMUEL SOUZA SANTOS DE AQUINO** matrícula

nº. **0.0209066.1** do cargo efetivo de Analista de Suporte a Gestão lotado na Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, de acordo com o art. 54, inciso I, da Lei 224/96.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22.01.2022.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de fevereiro de 2022.

**CARLOS EDUARDO DE A. BARROS**

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**

### **ERRATA DA PORTARIA Nº 276/2021**

A PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº40/2021.

RESOLVE:

Retificar o item, conforme a seguir:

Onde se lê:

CONSIDERANDO a decisão exarada no acórdão T.C nº 576/2018, referente à auditoria especial

realizada no do Tribunal de Contas do estado de Pernambuco, que recomendou a Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes deflagrar procedimento administrativo a fim de apurar o dano ao erário

decorrentes de encargos constantes do acordo CADPREV 0177/2017 firmado em 2017, oriundo de débitos previdenciários;

Leia-se:

CONSIDERANDO a decisão exarada no acórdão T.C nº 576/2018, referente à auditoria especial

realizada no do Tribunal de Contas do estado de Pernambuco, que recomendou a Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes deflagrar procedimento administrativo a fim de apurar o dano ao erário

decorrentes de encargos constantes do acordo CADPREV 01757/2017 firmado em

2017, oriundo de débitos previdenciários;

Lucileide ferreira lopes

Presidente

#### **ERRATA DA PORTARIA Nº 001/2022**

A PRESIDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº40/2021.

RESOLVE:

Retificar o item, conforme a seguir:

Onde se lê:

CONSIDERANDO a decisão exarada no acórdão T.C nº 576/2018, referente à auditoria especial

realizada no do Tribunal de Contas do estado de Pernambuco, que recomendou a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes deflagrar procedimento administrativo a fim de apurar o dano ao erário

decorrentes de encargos constantes do acordo CADPREV 0177/2017 firmado em 2017, oriundo de débitos previdenciários;

Leia-se:

CONSIDERANDO a decisão exarada no acórdão T.C nº 576/2018, referente à auditoria especial

realizada no do Tribunal de Contas do estado de Pernambuco, que recomendou a Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes deflagrar procedimento administrativo a fim de apurar o dano ao erário

decorrentes de encargos constantes do acordo CADPREV 01757/2017 firmado em 2017, oriundo de débitos previdenciários;

Lucileide Ferreira Lopes

Presidente

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA SMS Nº 073/2022**

**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:** 010/2022 – SMS

**REGISTRADA:** INOVAMED HOSPITALAR LTDA.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 21.

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 03/01/2022 A 03/01/2023

**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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

**Art. 6º** – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 074/2022**

**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: 018/2022 – SMS**

**REGISTRADA:** CIRÚRGICA BRASIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, VISANDO ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 24 E 47.

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 03/01/2022 A 03/01/2023

**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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

#### **PORTARIA SMS Nº 075/2022**

**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: 012/2022 – SMS**

**REGISTRADA:** MEDILAR IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES S/A.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 9 E 17.

**DATA DE ASSINATURA:** 03/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 03/01/2022 A 03/01/2023

**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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

**Art. 6º** – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

#### **PORTARIA SMS Nº 076/2022**

**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: 141/2021 – SMS**

**REGISTRADA:** GTMED DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO EVENTUAL E PARCELADO DE MATERIAIS MÉDICO-HOSPITALARES – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI'S (LUVAS DESCARTÁVEIS E TOUCAS DESCARTÁVEIS) PARA COVID-19, OBJETIVANDO O ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 1, 2 E 3.

**DATA DE ASSINATURA:** 30/12/2021.

**VIGÊNCIA:** 30/12/2021 A 30/06/2022.

**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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 077/2022**

**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 o locador a seguir enunciado:

**CONTRATO Nº:** 058/2015 – SESAU

**LOCADOR:** RICARDO MORAIS SILVA.

**OBJETO:** LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA SÃO VICENTE DE PAULA, Nº 100, CAJUEIRO SECO, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, CEP: 54.330-785, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DESEMBARGADOR JOSÉ NEVES.

**DATA DE ASSINATURA:** 17/12/2015.

**VIGÊNCIA:** 17/12/2015 A 31/12/2022.

**GESTOR:** Henrique de Luna Freire

**MATRÍCULA Nº:** 409111571

**FISCAL TITULAR:** Kaline da Mota

**MATRÍCULA Nº:** 592224

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

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

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

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

Art. 4º – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador

de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do Contrato.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 078/2022**

**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 o locador a seguir enunciado:

**CONTRATO Nº:** 003/2017 – SMS

**LOCADOR:** MARLENO ANTÔNIO DA SILVA.

**OBJETO:** LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA CONDE PEREIRA CARNEIRO, Nº 32, SUCUPIRA, CAP 54280325, JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARIO SANTIAGO.

**DATA DE ASSINATURA:** 02/01/ 2017.

**VIGÊNCIA:** 02/01/2017 A 31/12/2022.

**GESTOR:** Henrique Luna Freire

**MATRÍCULA Nº:** 409111571

**FISCAL TITULAR:** Jesika Lima de França

**MATRÍCULA Nº:** 203890

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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto

contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do Contrato.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 079/2022**

**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: 016/2022 – SMS**

**REGISTRADA:** FENIX COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS – GRUPO 2, PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS: 22 E 39.

**DATA DE ASSINATURA:** 12/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 12/01/2022 A 12/01/2023

**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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos/ata.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

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

---

**PORTARIA SMS Nº 080/2022**

**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 o contratado a seguir enunciado:

**CONTRATO Nº:** 003/2022 – SMS

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

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM FINALIDADES DE DIAGNÓSTICOS E CONSULTAS MÉDICAS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA, DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE.

**DATA DE ASSINATURA:** 12/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 12/01/2022 A 12/01/2023.

**GESTOR:** MANUELA DE GODOY LEITÃO NOVAES FERREIRA.

**MATRÍCULA Nº:** 59.271-3

**FISCAL TITULAR:** NATÁLIA BARROS LOPES.

**MATRÍCULA Nº:** 592373

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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do Contrato.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

## Secretária Municipal de Saúde

---

### PORTARIA SMS Nº 081/2022

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 o contratada a seguir enunciada:

**CONTRATO Nº:** 002/2022 – SMS

**CONTRATADO:** CEMED LTDA.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM FINALIDADES DE DIAGNÓSTICOS E CONSULTAS MÉDICAS EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA, DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE REGULADOS PELA CENTRAL DE REGULAÇÃO DESTE MUNICÍPIO, DE FORMA CONTÍNUA E REGULAR, ATENDENDO A DEMANDA ORIUNDA DE TODAS AS REGIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, DE FORMA COMPLEMENTAR AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

**DATA DE ASSINATURA:** 12/01/2022.

**VIGÊNCIA:** 12/01/2022 A 12/01/2023.

**GESTOR:** MANUELA DE GODOY LEITÃO NOVAES FERREIRA.

**MATRÍCULA Nº:** 59.271-3

**FISCAL TITULAR:** LARA MICHELE DE LIRA ROCHA .

**MATRÍCULA Nº:** 912665

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 – São solidariamente responsáveis, junto com o secretário ordenador de despesas, os servidores aos quais for delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a medição, o recebimento do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de assinatura do Contrato.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de fevereiro de 2022.

**Zelma de Fátima Chaves Pessôa**

## Secretária Municipal de Saúde

---

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 035/2018

### Edital nº 001/2022 – SMS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 038/2021, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 035/2018, resolve, mediante a necessidade de atender a carência de pessoal decorrente das situações de **reposição, TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 014/2018 – SEPLAG e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos classificados relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres– Jaboatão dos Guararapes – CEP: 54.330-900, entre os horários das 9h às 12h e das 13h às 16h, na data e horário indicados no Anexo I, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital de convocação.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 035/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 02 de fevereiro de 2022.

*(Republicação por incorreção na original)*

**ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA**

**Secretária Municipal de Saúde**

### ANEXO I

### RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Local de apresentação:** Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres – Jaboatao dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900

#### CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
66 º	FRANCINE ALEIXO LEAL	2947	NÃO	07/02/2022	09:00



67 º	VILMA GOMES DOS SANTOS PALMEIRA	2625	NÃO	07/02/2022	09:15
68 º	IRINEA GOMES DA SILVA	3191	NÃO	07/02/2022	09:30
69 º	AVANILDE PAES MIRANDA	452	NÃO	07/02/2022	09:45
70 º	AMANDA GONDIM DE MOURA	6248	NÃO	07/02/2022	10:00
71º	ALBA VALERIA ALVES DE ALMEIDA	2838	NÃO	07/02/2022	10:15

**CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA**

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
60 º	EDVANIA DA PAZ DA SILVA	1635	NÃO	07/02/2022	10:30
61 º	IVANIR MARIA DE ANDRADE	7764	NÃO	07/02/2022	10:45
62 º	LUCIANA DE OLIVEIRA COSTA	1222	NÃO	07/02/2022	11:00
63 º	JANAINA INOJOSA BARBOSA	636	NÃO	07/02/2022	11:15
64 º	PAULO DE SANTANA LIMA	3484	NÃO	07/02/2022	11:30
65 º	WILLANY ILKA ALCANTARA DE FRANÇA	7299	NÃO	07/02/2022	11:45
66 º	MARIA CRISTINA DA SILVA LIMA	4020	NÃO	07/02/2022	12:00
67 º	CARMEN SILVIA NUNES SALDANHA	2658	NÃO	07/02/2022	13:15

**CARGO/FUNÇÃO: ODONTÓLOGO SAÚDE DA FAMÍLIA**

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
26 º	INÊS PATRÍCIA FERREIRA GUEDES	5460	NÃO	07/02/2022	13:30

**CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL DA FAMÍLIA**

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
31 º	CLEICIELLE GERMANO DA SILVA	3631	NÃO	07/02/2022	13:45

**CARGO/FUNÇÃO: SANITARISTA**

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
17 º	RAFAELA CARDOSO MENDES CAMPELO DA PAZ	3669	NÃO	07/02/2022	14:00

**CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO RAS**

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	DATA DE CONVOCAÇÃO	HORÁRIO
-----------	------	-----------	-----	--------------------	---------

35 º	MARIA JOSEFA DOS SANTOS	2233	NÃO	07/02/2022	14:15
<b>CARGO/FUNÇÃO: TECNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA SAMU</b>					
<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>DATA DE CONVOCAÇÃO</b>	<b>HORÁRIO</b>
20 º	ROSSANA CRISTINA DA MATA	7384	NÃO	07/02/2022	14:30
<b>CARGO/FUNÇÃO: TECNICO DE ENFERMAGEM</b>					
<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>DATA DE CONVOCAÇÃO</b>	<b>HORÁRIO</b>
37 º	REBEKA LARISSA ARAUJO DE SOUZA	988	NÃO	07/02/2022	15:00
38 º	CLEIDE MARIA CASSIMIRO DE AMORIM	4534	NÃO	07/02/2022	15:15
<b>CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA</b>					
<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>DATA DE CONVOCAÇÃO</b>	<b>HORÁRIO</b>
1 º	RAFAELA MARIA GOMES DE SOUSA	3442	NÃO	07/02/2022	15:30

*(Republicação por incorreção na original)*

## **ANEXO II**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata "DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO", o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

1. CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
2. Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
3. Cédula de Identidade (original e cópia);
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
5. Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
6. Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
7. Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
8. 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
9. Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
10. Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
11. Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
12. Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu

integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;

13. Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
14. Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
15. Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

### **ANEXO III**

#### **RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS**

Para a realização do Exame Médico Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma Completo
- b) Glicemia em Jejum
- c) Sumário de Urina
- d) Eletrocardiograma com parecer cardiológico
- e) Radiografia de tórax (PA e Perfil), com laudo médico;
- f) Caso o candidato for PCD, apresentar laudos e exames que comprovem a condição;

Os exames descritos acima poderão ser realizados em instituições de livre escolha do candidato. Somente terão validade se realizados dentro de 60 dias anteriores à data da marcação do exame admissional.

### **ANEXOS**

#### **ANEXO I**

[Visualizar](#)

#### **ANEXO II**

[Visualizar](#)

#### **ANEXO III**

[Visualizar](#)

---

## **LICITAÇÕES E CONTRATOS**

CONTRATO Nº 001/2022 – SAD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003.2022.DISP.002.SAD.CPL1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em

TIC para provimento de serviços corporativos de internet, acessos dedicados de alta velocidade para atendimento aos Órgãos da Prefeitura Municipal do Jaboaão dos Guararapes. CONTRATADA: WORLDNET TELECOM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA – CNPJ: 05.773.360/0001-40. VALOR: R\$ 477.978,00 (quatrocentos e setenta e sete mil e novecentos e setenta e oito reais). VIGÊNCIA: 14/01/2022 a 14/07/2022. Jaboaão dos Guararapes, 14/01/2022. Fabiany Christine Cursino de Oliveira. Assessora Especial 4.

---

4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2018 – SME. OBJETO: Renovação do Contrato para prestação de serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos. CONTRATADA: CONCAPE EVENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ÁUDIO VISUAL LTDA. – CNPJ: 09.246.068/0001-20. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 1.191.990,00 (um milhão cento e noventa e um mil e novecentos e noventa reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 19/11/2021 a 19/11/2022. Jaboaão dos Guararapes, 19/11/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022-SAD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 080.2021.PE.052.SAD.CPL6. OBJETO: Registro de Preços corporativo para aquisição de material e utensílios para limpeza, a fim de atender a necessidade dos serviços das Secretarias e Órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal. Lotes: 07, 08, 19 e 20.. REGISTRADA: JMS EMPREENDIMENTOS EIRELI – CNPJ: 12.292.982/0001-11. VALOR: R\$ 198.115,10 (cento e noventa e oito mil e cento e quinze reais e dez centavos). VIGÊNCIA: 21/01/2022 a 21/01/2023. Jaboaão dos Guararapes, 21/01/2022. Joao Alves Timoteo Neto. Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

---

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2018 – SME. OBJETO: Cessão de saldo do contrato de prestação de serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos da Secretaria Municipal de Educação para Secretaria Municipal de Saúde e a consequente inclusão desta Secretaria no presente contrato. CONTRATADA: CONCAPE EVENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ÁUDIO VISUAL LTDA. – CNPJ: 09.246.068/0001-20. Jaboaão dos Guararapes, 30/11/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2017 – SME. OBJETO: Cessão de saldo do contrato de prestação de serviços da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: CONCAPE EVENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ÁUDIO VISUAL LTDA. – CNPJ: 09.246.068/0001-20. Jaboaão dos

Guararapes, 30/11/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2017 – SME. OBJETO: Renovação do Contrato de Prestação de Serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos para realizar ações previstas pela Secretaria Municipal de Educação. CONTRATADA: CONCAPE EVENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ÁUDIO VISUAL LTDA. – CNPJ: 09.246.068/0001-20. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 1.450.380,00 (um milhão, quatrocentos e cinquenta mil e trezentos e oitenta reais). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 29/11/2021 a 29/11/2022. Jaboatão dos Guararapes, 26/11/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

---

CONTRATO Nº 002/2022 – SAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220.2021.DISP.039.SAS.CPL3. OBJETO: Locação do imóvel situado na Rua José Braz Moscow, nº 126, Lot.Sítio focinho do boi, quadra 001, lote 004 -A, Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP: 54.410-390, para uso da Administração Pública Municipal onde funcionará o Creas Prazeres. CONTRATADA: Alberto José da Silva Gondim – CPF: 590.587.654.15. VALOR: R\$ 70.800,00 (setenta mil e oitocentos reais). VIGÊNCIA: 03/01/2022 a 03/01/2023. Jaboatão dos Guararapes, 03/01/2022. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.

---

CONTRATO Nº 056/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098.2021.PE.064.SAD.CPL4. OBJETO: Aquisição de papel A4. Itens 01 e 02. CONTRATADA: MONSARAS DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA ME – CNPJ: 23.417.238/0001-12. VALOR: R\$ 246.450,00 (duzentos e quarenta e seis mil e quatrocentos e cinquenta reais). VIGÊNCIA: 30/12/2021 a 30/12/2022. Jaboatão dos Guararapes, 30/12/2021. Zelma de Fatima Chaves Pessôa. Secretária Municipal de Saúde.

---