

05 DE AGOSTO DE 2022 – XXXI – Nº 148 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

5 de agosto de 2022

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 89 , DE 04 DE AGOSTO DE 2022.

Ementa: Dispõe sobre o Decreto Municipal nº 01, de 7 de janeiro de 2022, que institui e regulamenta a realização do Censo Previdenciário dos Servidores Públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados do RPPS-JG, a alterações posteriores, para modificar o § 1º do art. 9º.

O **PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Ofício nº 349/2022 – JaboaãoPrev/GAB, de 21/07/2022, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboaão dos Guararapes (JaboaãoPrev), sobre prorrogação do prazo para bloqueio de pagamento pela não realização do Censo;

DECRETA:

Art. 1º O § 1º do art. 9º do Decreto Municipal nº 1, de 7 de janeiro de 2022, que institui e regulamenta a realização do Censo Previdenciário dos Servidores Públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Jaboaão dos Guararapes (RPPS-JG), e dá outras providências, alterado pelo Decreto Municipal nº 46, de 12 de maio de 2022, e pelo Decreto Municipal nº 75, de 22 de junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ **Art. 9º** (...)

§ 1º O servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado que não realizar, de forma virtual (*on-line*) ou presencial, a atualização cadastral, terá o pagamento de sua remuneração ou proventos ou pensão suspenso a partir da competência **agosto de 2022**, ficando seu restabelecimento condicionado ao cumprimento da obrigação prevista no *caput*.
(NR)

(...) ”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaboaão dos Guararapes, 04 de agosto de 2022.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito

MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES / Secretária Municipal de Administração

RAFAELA FERRAZ DE ALBUQUERQUE PRAGANA / Procuradora Geral do Município

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

PORTARIA Nº 148 de 25 de julho de 2022.

ANULAÇÃO

A gerente de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 38, da Lei Complementar nº. 40/2021, RESOLVE: ANULAR a Portaria de nº 106, de 11 de abril de 2018, que concedeu aposentadoria por invalidez permanente a ANA CATARINA CORREIA BARROS, matrícula nº 16.847-5, considerando erro na regra de concessão

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

Republicada por incorreção

PORTARIA Nº 161, de 05 de agosto de 2022.

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 40/2021.

CONSIDERANDO os termos do art. 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO os termos do art. 13, § 2º, do Decreto Municipal nº 167/2021;

CONSIDERANDO o Chamamento Público oriundo do Processo Administrativo nº

004/2022;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 004/2022 - SAD, celebrado entre este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº027/2022 – SAD

CONTRATADA: M&A MONITORAMENTO ELETRÔNICO – EIRELI EPP.

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

DATA DE ASSINATURA: 18/07/2022.

VIGÊNCIA: 18/07/2022 A 18/07/2023.

GESTOR: MAYARA LAIS DE LIMA BARBOSA MATRÍCULA Nº: 9.111-65

FISCAL: PIERRE LEON CASTANHA DE LIMA FILHO MATRÍCULA Nº: 3.0201-0

Art. 2º. Caberá ao GESTOR do Contrato:

- I. Solicitar prorrogação/renovação contratual quando necessário;
- II – Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
- III – Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- IV – Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- V – Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
- VI – Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- VII – Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido ou serviço prestado;
- VIII – Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- IX – Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- X – Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;
- XI – Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

XII – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

XIII – Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º. Caberá ao FISCAL do Contrato:

I – Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

II – Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do termo de referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

III – Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

IV – Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do contrato;

V – 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;

VI – Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no termo de referência 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;

VII – Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

VIII – 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 à data de assinatura do contrato acima especificado.

Art. 6º. Publique-se e cumpra-se.

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

PORTARIA Nº 162, de 04 de agosto de 2022.

A Gerente de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 38, da Lei Complementar nº. 40/2021, **RESOLVE:**

Conceder pensão por morte, a contar de 14/06/2022 a JOSÉ ALCANTARA DA SILVA, beneficiário da ex-servidora ELZA MARIA DA SILVA, matrícula nº 8705-0, falecida em 14/06/2022, que ocupou o cargo de Agente em Manutenção em Infraestrutura Escolar, Classe III, Nível L, nos termos do art. 40, § 7º da Constituição da República, com redação dada pela EC 103/2019, c/c arts. 20, inciso I, art. 23, caput, 25, inciso II, art. 29, inciso II, "f", da Lei Complementar Municipal 40/2021.

Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 14/06/2022 (data do óbito).

KARLA DE SÁ RAMIRES WANDERLEY

Gerente de Benefícios

LUCILEIDE FERREIRA LOPES

Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 305/2022 – SME

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

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

RESOLVE:

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

CONTRATO Nº: 078/2022 – SME

CONTRATADA: COMERCIAL SPONCHIADO EIRELI – EPP. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. LOTE 03, LOTE 07, LOTE 23, LOTE 32, LOTE 34, LOTE 35, LOTE 37 E LOTE 42. **DATA DE ASSINATURA:** 26/07/2022.

VIGÊNCIA: 26/07/2022 a 26/07/2023.

GESTOR: Gerson Silva Ribeiro

MATRÍCULA Nº: 59.274-2

FISCAL: Natália Müller Pintan

MATRÍCULA: 913698.1

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
- Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e

acompanhamento do contrato;

– Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;

– Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

– Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

– Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

– Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

PERÍODO: a partir de 26/07/2022

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

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

Jaboatão dos Guararapes, 29 de julho de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 306/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

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

RESOLVE:

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

CONTRATO Nº: 079/2022 – SME

CONTRATADA: ASSUNPÇÃO TEC COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA ME. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS, NOTEBOOKS, PLASTIFICADORAS, ENCADERNADORAS E ESTABILIZADORES PARA ADAPTAÇÕES PEDAGÓGICAS PARA OS ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA E COM AUTISMO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – ITEM 05. **DATA DE ASSINATURA:** 26/07/2022.

VIGÊNCIA: 26/07/2022 a 26/07/2023.

GESTOR: Lauricéia Tomaz da Silva Gomes

MATRÍCULA Nº: 59.277-1

FISCAL: Mabel Maria dos Santos

MATRÍCULA: 91.147-4

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

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

PERÍODO: a partir de 26/07/2022

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

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

Jaboatão dos Guararapes, 29 de julho de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 310/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 0182/2022**;

CONSIDERANDO a CI nº 136/2022-GGE, do dia 28/07/2022, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração da professora **NIDYA GAMA FIALHO DE SOUZA**, matrícula **20.220-7**, com 200 h/a, da função de **Secretária Escolar** da Escola Municipal Maria José Bezerra, com data retroativa ao dia **01 de agosto de 2022**;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, a professora **NIDYA GAMA FIALHO DE SOUZA**, matrícula **20.220-7**, com 200 h/a, da função de **Secretária Escolar** da Escola Municipal Maria José Bezerra, com data retroativa ao dia **01 de agosto de 2022**.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2022

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 311/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 0182/2022**;

CONSIDERANDO a CI nº 137/2022-GGE, do dia 28/07/2022, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração da professora **MARIA JULIANA DOS SANTOS FARIAS**, matrícula **20.230-4**, com 200 h/a, da função de **Secretária Escolar** da Escola Municipal Professora Eunice Felix Silva, com data retroativa ao dia **01 de agosto de 2022**;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, a professora **MARIA JULIANA DOS SANTOS FARIAS**, matrícula **20.230-4**, com 200 h/a, da função de **Secretária Escolar** da Escola Municipal Professora Eunice Felix Silva, com data retroativa ao dia **01 de agosto de 2022**.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2022

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 312/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 0182/2022**;

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

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 011/2022, para apurar, identificar e responsabilizar as autorias dos fatos em relação às possíveis irregularidades de ausência de documentos imprescindíveis para a análise da Prestação de contas da Escola Municipal Aníbal Varejão, referente ao exercício do ano de 2021;

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

RESOLVE:

PRORROGAR, por mais 20 (vinte) dias, a partir de **03 de Agosto de 2022**, com base no parágrafo único do Artigo 172, da Lei nº 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboaão dos Guararapes, o Processo Administrativo Disciplinar na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 011/2022, instaurado através da Portaria de Sindicância nº 271/2022-SME, datada de 11/07/2022 e publicada no Diário Oficial do Município de nº 132, de 14/07/2022, a fim de dar prosseguimento ao presente Procedimento, que apura os fatos acima narrados.

Jaboaão dos Guararapes, 03 de agosto de 2022

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 314/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 0182/2022**;

CONSIDERANDO o atestado médico apresentado a Comissão de Sindicância no dia 03/08/2022;

CONSIDERANDO que o referido documento atesta a impossibilidade para o exercício de atividades profissionais pelo CID 10 F31, durante o período de 12 (doze) dias a partir de 01/08/2022;

CONSIDERANDO que em razão do atestado apresentado a professora da rede municipal de ensino não poderá participar da audiência presencial de sindicância.

CONSIDERANDO o que determina o artigo 169, da Lei nº 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal, **no que concerne assegurar a ampla defesa ao servidor**;

CONSIDERANDO a necessidade de paralisação dos trabalhos da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 255/2022-SME para o Processo

Administrativo Disciplinar na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 009/2022, instaurado de acordo com os artigos **171, 172 e seu parágrafo único do Estatuto do Servidor Público Municipal**;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a paralisação dos trabalhos da Comissão de Sindicância, até cessar o período de afastamento por atestado médico.

RESOLVE:

I- DETERMINAR O SOBRESTAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Sindicância, tombado sob nº 009/2022, instaurado através da Portaria nº 255/2022-SME, datada de 05/07/2022 e publicada no Diário Oficial do Município de nº 126, de 06/07/2022, paralisando o andamento, bem como o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, a fim de aguardar o término do afastamento médico.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de Julho de 2022.

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº173/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 0182/2022**;

CONSIDERANDO a CI nº 92/2022-GGE, do dia 20/04/2022, emitida pelo Gerente de Gestão Educacional, solicitando a exoneração a pedido, da professora **LEILANE AGRA RIBEIRO, matrícula 21.476-0**, com 200 h/a, da função de **Coordenadora Educacional** da Escola Municipal Cívico-Militar Vereador Antônio Januário, com data retroativa ao dia **28 de março de 2022**;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a exoneração da função;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, a professora **LEILANE AGRA RIBEIRO, matrícula 21.476-0**, com 200 h/a, da função de **Coordenadora Educacional** da Escola Municipal Cívico-Militar Vereador Antônio Januário, com data retroativa ao dia **28 de março de 2022**.

Jaboatão dos Guararapes, 22 de abril de 2022

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 313/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

CONSIDERANDO os termos dos Artigos 170, 171 e 172, da Lei n.º 224/1996, de 07/03/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal, que disciplinam o Processo Administrativo e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade de Sindicância, tombado sob n.º 012/2022, para apurar, identificar e responsabilizar as autorias dos fatos em relação à denúncia de importunação no prédio da prefeitura por parte de servidor;

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

RESOLVE:

PRORROGAR, por mais 20 (vinte) dias, a partir de **03 de Agosto de 2022**, com base no parágrafo único do Artigo 172, da Lei n.º 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboatão dos Guararapes, o Processo Administrativo Disciplinar na modalidade de Sindicância, tombado sob n.º 012/2022, instaurado através da Portaria de Sindicância n.º 272/2022-SME, datada de 11/07/2022 e publicada no Diário Oficial do Município de n.º 132, de 14/07/2022, a fim de dar prosseguimento ao presente Procedimento, que apura os fatos acima narrados.

Jaboatão dos Guararapes, 03 de agosto de 2022

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 315/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

CONSIDERANDO os termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93;

RESOLVE:

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

legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do contrato celebrado entre a Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 083/2022 – SME

CONTRATADA: RM TERCEIRIZAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EIRELI. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS, PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. LOTES 01, 02 E 03. **DATA DE ASSINATURA:** 29/07/2022.

VIGÊNCIA: 29/07/2022 a 29/07/2023.

GESTOR: Gildivan Maranhão da Silva

MATRÍCULA Nº: 59.257-4

FISCAL: Ivanilson José da Silva

MATRÍCULA: 91.037-4

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

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

PERÍODO: a partir de 29/07/2022

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

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

Jaboatão dos Guararapes, 04 de agosto de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 316/2022 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 0182/2022;

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

RESOLVE:

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

CONTRATO Nº: 068/2022 – SME

CONTRATADA: RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA EPP. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO. **DATA DE ASSINATURA:** 02/08/2022.

VIGÊNCIA: 02/08/2022 a 02/08/2023.

GESTOR: Gerson Silva Ribeiro

MATRÍCULA Nº: 59.274-2

FISCAL: Natália Müller Pintan

MATRÍCULA: 913698.1

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;

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

PERÍODO: a partir de 02/08/2022

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

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

Jaboatão dos Guararapes, 04 de agosto de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 325/2022

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 dos 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: 107/2022 – SMS

REGISTRADA: MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MMH) GRUPO 4, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 1 E 2..

DATA DE ASSINATURA: 24/03/2022.

VIGÊNCIA: 24/03/2022 A 24/03/2023.

GESTOR: KARINNA MOURA BOAVIAGEM

MATRÍCULA Nº: 40911666-1

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, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 326/2022

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 dos 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: 134/2022 – SMS

REGISTRADA: EASYTECH INFORMÁTICA E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO, EVENTUAL E PARCELADA DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INSUMOS (ACESSÓRIOS) COM O INTUITO DE IMPLEMENTAR O PROCESSO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA ATENÇÃO BÁSICA EM PROL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA POPULAÇÃO EM RELAÇÃO AS AÇÕES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO NAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.

DATA DE ASSINATURA: 27/06/2022.

VIGÊNCIA: 27/06/2022 A 27/06/2023.

GESTOR: JULLY MARY BELARMINO.

MATRÍCULA Nº: 91294-7

FISCAL TITULAR: ANA LÚCIA OTAVIANO DANTAS

MATRÍCULA Nº: 15931-0

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, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 327/2022

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 dos 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: 139/2022 – SMS

REGISTRADA: LAR E COZINHA COMERCIAL LTDA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO, EVENTUAL E PARCELADO, DE ELETRODOMÉSTICOS, A FIM DE COMPOR AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E ATENÇÃO ESPECIALIZADA, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.

DATA DE ASSINATURA: 28/07/2022.

VIGÊNCIA: 28/07/2022 A 28/07/2023.

GESTOR: JULIANA LOPES

MATRÍCULA Nº: 912645

FISCAL TITULAR: ANDRÉA LEMOS

MATRÍCULA Nº: 911614

FISCAL TITULAR: JULIANA VIEIRA

MATRÍCULA Nº: 912581

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, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 328/2022

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 Jaboaatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 019/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113.2021.PE.079.SMS.CPL2

CONTRATADA: WD DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS EIRELI.

OBJETO: CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS –GRUPO 1, ITEM 36, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

DATA DE ASSINATURA: 20/07/2022

VIGÊNCIA: 20/07/2022 A 20/07/2023

GESTOR: KARINNA MOURA BOAVIAGEM

MATRÍCULA Nº: 911666-1

FISCAL: ROSÁLIA ADELINA DE CARVALHO

MATRÍCULA Nº: 172766

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

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

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

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

5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
8. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

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

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 329/2022

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 a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: 028/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº061.2022.INEX.008.SMS.CPL2.

CONTRATADA: CLÍNICA RADIOLÓGICA DE JABOATÃO 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. LOTES 1 E 2.

DATA DE ASSINATURA: 21/07/2022

VIGÊNCIA: 21/07/2021 A 21/07/2023

GESTOR: MANUELA DE GODOY NOVAES.

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 – 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, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 330/2022

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 Termo aditivo, celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a empresa a seguir enunciada:

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 035/2018 – SMS

CONTRATADA: IURY HERLEN DE SOUZA DOS SANTOS EIRELI.

OBJETO:RENOVAÇÃO E REAJUSTE DE APROXIMADAMENTE 12,13% NO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES VISANDO O ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.

DATA DE ASSINATURA: 10/06/2022

VIGÊNCIA: 11/06/2022 A 11/06/2023.

GESTOR: GABRIEL MARQUES DA SILVA LOPES.

MATRÍCULA Nº: 0912356

FISCAL TITULAR: RAFAELLA LEMOS

MATRÍCULA Nº: 912631

Art. 2º– caberá ao GESTOR do TERMO ADITIVO:

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 termo aditivo:

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/termos aditivos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do termo aditivo acima especificado.

Art. 6º – Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 04 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO Nº 004/2022 – CMS

De 18 de maio de 2022.

Dispões sobre a nomeação dos membros das Comissões Permanentes de: Assistência à Saúde/Saúde do Trabalhador, Comunicação, Ética e Finanças, do Conselho Municipal de Saúde de Jaboaão dos Guararapes/PE, para o ano de 2022.

O **Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes**, no uso de suas atribuições legais, fundamentado no artigo 15, X do Regimento Interno do CMS, Lei Municipal 627 de 01 de junho de 2011, em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, na Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e na Resolução 453/2012,

Considerando: as indicações aprovadas pelo pleno do Conselho Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes, em Reunião Ordinária realizada no dia 18 de maio de 2022, conforme ata anexa.

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear os Conselheiros para comporem as Comissões Permanentes de ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SAÚDE DO TRABALHADOR, COMUNICAÇÃO, ÉTICA E FINANÇAS, do Conselho Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes, com a seguinte composição:

ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SAÚDE DO TRABALHADOR:

NOME	SEGMENTO
Ana Paula Carneiro de Lima	Gestor (Titular)
Claudio Ribeiro Guedes	Usuário (Titular)
Alinne Santos Teixeira	Trabalhador (Titular)

Zenilda Bizerril da Penha Usuário (Titular)
Rodrigo Menezes de Campos Trabalhador (Suplente)
Maria Bezerra da Silva Gomes Usuário (Suplente)

COMUNICAÇÃO:

NOME	SEGMENTO
Nayara Ladislau Melo Souza	Gestor (Titular)
Dimas José de Farias	Usuário (Suplente)
Pollyana Maria Alcântara Silva Alves de Brito	Trabalhador (Titular)
Valdete Maria de Queiroz	Usuário (Titular)
Gláucia Lúcia de Lima Santos	Trabalhador (Suplente)
Claudio Ribeiro Guedes	Usuário (Titular)

ÉTICA:

NOME	SEGMENTO
Carolina Piedade Moraes de Freitas Soares Silva	Gestor (Titular)
Maria Bezerra da Silva Gomes	Usuário (Titular)
Ricardo Estrêla de Moraes	Trabalhador (Titular)
Ednalva Guedes dos Santos	Usuário (Titular)
Simone da Cunha Oliveira Tito	Trabalhador (Suplente)
Moisés Gomes dos Santos	Usuário (Suplente)

FINANÇAS:

NOME	SEGMENTO
Nadjane Arcanjo Neves de Lima	Gestor (Titular)
Cícera Maria da Silva	Usuário (Titular)
Rodrigo Menezes de Campos	Trabalhador (Titular)
Moisés Gomes dos Santos	Usuário (Titular)
Alinne Santos Teixeira	Trabalhador (Suplente)
Dimas José de Farias	Usuário (Suplente)

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de maio de 2022.

Ricardo Estrêla de Moraes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde
do Jaboaão dos Guararapes

RESOLUÇÃO Nº 005/2022 – CMS

De 20 de abril de 2022.

Dispões sobre a posse do Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Jaboatão dos Guararapes-PE para o Biênio 2022/2023.

O **Presidente do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes**, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal 627 de 01 de junho de 2011, em conformidade com as disposições estabelecidas na Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, na Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e na Resolução 453/2012:

Considerando: o resultado da eleição realizada no dia 04 de abril de 2022 para composição dos novos membros do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, para o Biênio 2022/2023, empossados no dia 13 de abril de 2022 às 10h00, na sede do Conselho Municipal de Saúde, situada na Rua Rosângela Carneiro da Cunha Wanderley, nº 149 – Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE.

RESOLVE:

Art. 1º – DISPÕE SOBRE – O resultado do processo eleitoral para a Mesa Diretora 2022 e da nova composição do Conselho Municipal de Saúde do Jaboatão dos Guararapes, para o Biênio 2022/2023:

MESA DIRETORA DO CMS/JG

PRESIDENTE Ricardo Estrêla de Moraes

VICE-PRESIDENTE Claudio Ribeiro Guedes

1º SECRETÁRIO Carolina Piedade Moraes de Freitas Soares Silva

2º SECRETÁRIO Moisés Gomes dos Santos

COMPOSIÇÃO DO CMS/JG

ENTIDADE

Seguimento dos Gestores TITULARES

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde

Seguimento dos Gestores SUPLENTEs

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde

Seguimento dos Prestadores TITULARES

Hospital Memorial Jaboatão

Hospital e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes

Seguimento dos Prestadores SUPLENTEs

REPRESENTANTE INDICADO

Carolina Piedade Moraes de Freitas Soares Silva

Nadjane Arcanjo Neves de Lima

Ana Paula Carneiro de Lima

Vânia Cristina de Lima Freitas

Nayara Ladislau Melo Souza

Ana Rosa Gomes da Silva

Hospital Memorial Guararapes

**Jecilene Maria do Nascimento
Fernandes**

Centro Médico Santo Expedito

**Hugo José Cavalcanti de
Mendonça Carvalho**

Seguimento dos Trabalhadores em Saúde TITULARES

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
do Jaboaão dos Guararapes – SINSMUJG

Lindomar Machado dos Santos

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
do Jaboaão dos Guararapes – SINSMUJG

Ricardo Estrêla de Moraes

Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde e
Endemias do Jaboaão dos Guararapes –
SINDACSEJG

Simone da Cunha Oliveira Tito

Associação Municipal dos Agentes Comunitários
de Saúde

Gláucia Lúcia de Lima Santos

Seguimento dos Trabalhadores em Saúde SUPLENTES

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
do Jaboaão dos Guararapes – SINSMUJG

Laís Maria dos Santos

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
do Jaboaão dos Guararapes – SINSMUJG

Pedro Santiago dos Santos

Sindicato dos Agentes Comunitários de Saúde e
Endemias do Jaboaão dos Guararapes –
SINDACSEJG

Alinne Santos Teixeira

Associação Municipal dos Agentes Comunitários
de Saúde

**Pollyana Maria Alcântara
Silva Alves de Brito**

Seguimento dos Usuários do SUS TITULARES

Associação dos Moradores da 2ª Vila COHAB de
Vista Alegre

Moisés Gomes dos Santos

ONG Movimento Comunitário

Cláudio Ribeiro Guedes

Associação Comunitária Beneficente e Esportiva
do Cristo Redentor – ACBECR

Fernando Antônio de Cezar

Lar Tia Socorro

Zenilda Bizerril da Penha

Clube das Idosas Nossa Senhora de Candeias

Valdete Maria de Queiroz

Associação Pro Cidadania

Ednalva Guedes dos Santos

Associação do Centro de Desenvolvimento e
Cidadania de Jardim Piedade

Cícera Maria da Silva

Associação dos Moradores da Asa Branca, Bom
Pastor e Adjacências

Maria Bezerra da Silva Gomes

Seguimento dos Usuários do SUS SUPLENTE

União das Entidades Comunitárias de Jaboaão
dos Guararapes

Valdemir José de Oliveira

União Comunitária dos Moradores de Comporta

José Cipriano dos Santos

Instituto Metropolitano de Profissionalização,
Arte, Cultura e Oportunidades – IMPACTO

Maruska Matos Barbosa de Lima

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de abril de 2022.

Ricardo Estrêla de Moraes

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

do Jaboaão dos Guararapes

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2022 – SAD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056.2022.PE.032.SAD.CPL4. OBJETO: Registro de preços corporativo para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroeletrônicos, equipamentos de projeção multimídia e ventilador. Ítem 19. REGISTRADA: VENTISOL NORDESTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VENTILADORES LTDA – CNPJ: 08.934.225/0001-27. VALOR: R\$ 38.184,00 (trinta e oito mil e cento e oitenta e quatro reais). VIGÊNCIA: 03/08/2022 a 03/08/2023. Jaboaão dos Guararapes, 03/08/2022. João Alves T. Neto. Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

CONTRATO Nº 076/2022-SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041.2022.PE.025.SME.CPL3. OBJETO: Aquisição de Jogos Pedagógicos, direcionados ao atendimento de estudantes com deficiência e TEA, atendidos nas unidades de Ensino do Município do Jaboaão dos Guararapes. ITENS 04, 17, 23, 30, 31, 34, 37 e 45. CONTRATADA: SALAMANCA MATERIAIS PEDAGÓGICOS ESPECIAIS EIRELI ME – CNPJ: 32.736.879/0001-20. VALOR: R\$ 33.662,00 (trinta e três mil e seiscentos e sessenta e dois reais). VIGÊNCIA: 19/07/2022 a 19/07/2023. Jaboaão dos Guararapes, 19/07/2022. Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim. Secretária Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais.

12º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2013 – SEPSI. OBJETO: Renovação do Contrato de Locação para funcionamento da Escola Municipal Gildo Veríssimo e Alteração do Índice de reajuste de INPC para IGPM. CONTRATADA: Maria de Lourdes Costa da Silva – CPF: 023.566.904.09. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 102.376,56 (cento e dois mil e trezentos e setenta e seis reais e cinquenta e seis centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 15/08/2022 a 15/08/2023. Jaboaão dos Guararapes, 22/07/2022. Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim. Secretária Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais.

CONTRATO Nº 005/2022 – SAS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003.2022.AD.003.SAS.CPL6. OBJETO: Contratação de empresa com expertise na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO, ORGANIZAÇÃO, FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO DE EVENTOS, para realização de eventos de pequeno porte deste município, para atender as demandas da Secretaria Executiva de Juventude, Esportes e Lazer.. CONTRATADA: B H Servicos Em Sonorizacao Ltda ME – CNPJ: 10.288.236/0001-29. VALOR: R\$ 497.298,00 (quatrocentos e noventa e sete mil e duzentos e noventa e oito reais). VIGÊNCIA: 08/03/2022 a 08/03/2023. Jaboatão dos Guararapes, 08/03/2022. Pedro Henrique Araújo de Carvalho. Secretário Executivo de Juventude, Esportes e Lazer.
