

10 DE AGOSTO DE 2022 – XXXI – Nº 151 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

10 de agosto de 2022

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 91, DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

Ementa: Regulamenta, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, os procedimentos para a concessão do auxílio financeiro emergencial – **Auxílio Pernambuco**, instituído pela Lei Estadual nº 17.811, de 9 de junho de 2022, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº. 17.811, de 09/06/2022, que autoriza a realização de transferência de recursos financeiros, pelo Estado de Pernambuco, aos municípios abrangidos pela Situação de Emergência declarada pelo Chefe do Poder Executivo Estadual ou Municipal, para aplicação pelos Poderes Executivos Locais na concessão do auxílio financeiro emergencial – **Auxílio Pernambuco**, de caráter provisório;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº. 53.107, de 17/06/2022, que disciplina os procedimentos relativos à concessão do **Auxílio Pernambuco**;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 55, de 28/05/2022, que declara Situação de Emergência no Município, afetado por chuvas intensas, com inundações, enxurradas, deslizamentos e alagamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os procedimentos operacionais, no âmbito do Município, para a concessão do auxílio financeiro emergencial – **Auxílio Pernambuco**;

DECRETA:

Art. 1º A concessão do auxílio financeiro emergencial – **Auxílio Pernambuco**, instituído pela Lei Estadual nº 17.811, de 9 de junho de 2022, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes, observará o disposto no Decreto Estadual nº 53.107, de 17 de junho de 2022, bem como no presente Decreto.

Art. 2º O auxílio financeiro emergencial, de caráter provisório, **Auxílio Pernambuco**, é destinado às famílias que tiveram seus imóveis atingidos pelas chuvas intensas ocorridas no Município que culminaram com a decretação de Estado de Emergência, causando-lhes danos materiais relevantes.

§ 1º. Os danos materiais relevantes abrangem a perda total ou parcial do imóvel, bem como a inutilização de mobiliário e eletrodomésticos de uso

essencial das famílias.

§ 2º. Para validação da existência de dano material relevante, de que trata o § 1º deste artigo, pode ser utilizado o endereço do cadastro das famílias bem como a geolocalização auferida no momento do cadastramento.

Art. 3º A identificação das localidades atingidas pelo fenômeno meteorológico que resultou na situação de emergência declarada por meio do Decreto Municipal nº 55, de 28 de maio de 2022, será feita pela Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação (**SEPUR / SDU**), com base no mapeamento das manchas de inundação e de áreas com registros de ocorrências de deslizamento de massa.

Art. 4º A identificação em campo, nas áreas previamente definidas pela **SEPUR/SDU**, das famílias possíveis beneficiárias do **Auxílio Pernambuco**, o cadastramento das famílias e a coleta de dados será feita pela Secretaria Executiva de Atenção à Saúde (**SEASA / SMS**), preferencialmente através de Agentes Comunitários de Saúde – ACS e Agentes de Saúde e Controles às Endemias – ACE.

Art. 5º A validação do cadastro das famílias a serem beneficiadas com a concessão do **Auxílio Pernambuco** é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (**SAS**), da Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e Defesa Civil (**SESUC / SIN**) e da Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação (**SEPUR / SDU**), dentro das suas áreas de atuação e especificidade, assim compreendido:

I – fica atribuída à **SAS** a validação dos seguintes critérios:

a) existência de cadastramento da família junto ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico do Governo Federal, de que trata o art. 6º-F da Lei Federal nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações posteriores;

b) residir no Município do Jaboatão dos Guararapes;

c) ser a família de baixa renda, ou seja cuja renda familiar per capita mensal seja de até meio salário mínimo;

II – fica atribuída à **SESUC / SIN** a validação de: existência dos danos relevantes ao imóvel, em decorrência exclusivamente dos eventos das chuvas intensas;

III – fica atribuída à **SEPUR / SDU** a validação a identificação, com base no cadastramento realizado pela SEASA/SMS, da família cadastrada **não** ter sido contemplada com unidade habitacional nos conjuntos relacionados no **Anexo Único** – Habitacionais de Interesse Social, deste Decreto;

§ 1º. As validações atribuídas às unidades envolvidas nos termos dos incisos do *caput*, serão processadas em instrumentos específicos, que garanta objetividade e transparência na concessão do **Auxílio Pernambuco**.

§ 2º. As unidades envolvidas na validação dos cadastros, para fins de repasse do benefício estabelecido no art. 1º, poderão se municiar de cruzamento de

base de dados, de estudos e análises geoespaciais, das informações e documentos cadastrais colhidos, das informações da Superintendência de Proteção e Defesa Civil, bem como de outros instrumentos probantes para confirmar ou negar validade de cadastros realizados.

§ 3º. As Secretarias mencionadas no *caput* contarão com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (**SPF**), através da Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos (**SEPOM**) e da Secretaria Executiva de Finanças e Convênios (**SEFIC**).

Art. 6º A relação das famílias beneficiadas pelo **Auxílio Pernambuco** será publicada no Portal da Transparência em espaço próprio:

Art. 7º As Secretarias mencionadas no art. 5º deste Decreto poderão instar a Controladoria Geral do Município (**CGM**) para realizar verificações pontuais nos cadastros realizados.

Parágrafo único. A **CGM**, no uso de suas atribuições, deve realizar a verificação citada no *caput* por amostragem dos cadastrados validados.

Art. 8º O efetivo pagamento do **Auxílio Pernambuco** ao representante da família beneficiada somente ocorrerá após a aprovação e validação do cadastro pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (**SAS**), pela Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e Defesa Civil (**SESUC / SIN**) e pela Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação (**SEPUR / SDU**), mencionadas no art. 5º deste Decreto.

Art. 9º O processamento de execução da despesa do **Auxílio Pernambuco** é de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (**SAS**), através do Fundo Municipal de Assistência Social (**FMAS**).

Art. 10. A liquidação da despesa, prevista no art. 65 da Lei Municipal nº 141, de 4 de janeiro de 1995, Código de Administração Financeira do Município, será de responsabilidade dos validadores dos cadastros previstos no art. 8º deste Decreto, que se dará por meio da Declaração emitida para fins de confirmação do atendimento do cadastro e da documentação necessárias.

Art. 11. As dúvidas e os casos omissos surgidos na aplicação deste Decreto serão dirimidos pelos titulares dos órgãos envolvidos, dentro das suas áreas de competência.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de junho de 2022.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de agosto de 2022.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito

RAFAELA FERRAZ DE ALBUQUERQUE PRAGANA / Procuradora Geral do Município

MARIANA INOJOSA MEDEIROS DE ARAÚJO LIMA / Secretária Municipal de Assistência

Social e Cidadania

SÉRGIO FLÁVIO DE AVELLAR / Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente interino

DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JÚNIOR / Secretário Municipal de Infraestrutura

CÉSAR ANTONIO DOS SANTOS BARBOSA / Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda

ZELMA DE FÁTIMA CHAVES PESSÔA / Secretária Municipal de Saúde

ANEXO ÚNICO – Habitacionais de Interesse Social

Habitacional	Observação
1 – Conjunto Residencial João Cavalcanti da Silva	Suassuna I
2 – Conjunto Residencial Severino Rodrigues da Silva	Suassuna II
3 – Conjunto Residencial Paulo Freire	Suassuna III
4 – Conjunto Residencial Benedito Cunha Melo	Suassuna IV
5 – Conjunto Residencial Lula Cortês	Suassuna V
6 – Conjunto Residencial Maria Feijó de Figueiroa	Suassuna VI
7 – Conjunto Residencial Amélia Brandão Nery	Suassuna VII
8 – Conjunto Residencial Mércia de Albuquerque	
9 – Conjunto Residencial Aritana	
10 – Conjunto Residencial Olho D'Água	CEHAB (1)

(1) Seleção de moradores foi de responsabilidade do Governo do Estado de Pernambuco, através da Companhia Estadual de Habitação e Obras (CEHAB).

ANEXO UNICO

[Visualizar](#)

ERRATA

Na Portaria nº 60/2022 – GP, publicada no DIÁRIO OFICIAL de nº 139, de 23 de julho de 2022.

ONDE SE LÊ:

04- MARINA ESTER PEREIRA DOS PRAZERES– matrícula nº 20.163-4

LEIA-SE;

04- MARINA ESTER PEREIRA DOS PRAZERES – matrícula nº 21.205-9

Jaboatão dos Guararapes, 09 de agosto de 2022

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 035/2022 – SEGAD

Constitui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para analisar documentos produzidos pela Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 038/2021, e pelas seguintes considerações:

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público Municipal promover a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico e tecnológico e como elemento de prova e informação à memória e história institucional;

CONSIDERANDO que a gestão de documentos públicos requer, dentre outras operações técnicas, aquelas referentes a avaliação e destinação de acervos, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Ordinária nº. 842/2013, de 04 de janeiro de 2013, sobre a criação do Arquivo Público na estrutura administrativa do Município do Jaboaão dos Guararapes;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº. 10.148, de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município do Jaboaão dos Guararapes.

Art. 2º A Comissão tem por finalidade orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito da Administração;

Art. 3º Compete à CPAD da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes:

I – Promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II – Elaborar e divulgar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;

III – Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV – Aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, conforme legislação e normas em vigor;

X – Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

Art. 4º A Comissão a que se refere o art. 1º será composta pelos servidores abaixo identificados, sob a coordenação do primeiro:

1. Miriam Borges Dubeux, Mat. 91.459-7, Direção e Gerenciamento – SAD/SEGAD;
2. José Eduardo dos Santos Silva, Mat: 59.178-8, Coordenador de Patrimônio – SAD/SEGAD;
3. Roberto Manoel da Costa, Mat: 10940-1, Auxiliar de Suporte à Gestão – SAD/SEGAD;
4. Lidiane Mendes da Costa, Mat: 59.180-0 – GAB/SAD;
5. Danielle Maria Pacífico Bezerra, CRB 4/1812, Bibliotecária/Documentarista, Consultora da Empresa DOC Brasil.

§ 1º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 11/07/2022.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de agosto de 2022.

João Alves Timóteo Neto

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 23/2022 – NÚCLEO DE COMPRAS/SEGAD

A Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Executiva

de Gestão Administrativa, no uso das suas atribuições e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, art. 75, II e no Decreto Municipal nº 167/2021, art. 8º, convoca as empresas interessadas em fornecer o seguinte objeto por meio de dispensa de licitação em razão do valor: **OBJETO:** CONVOCAÇÃO DE FORNECEDORES (PESSOA JURIDICA) especializados em fornecimento de FONTE ATX 200W, PARA APRESENTAREM PROPOSTAS. Visando suprir a necessidade da Procuradoria Geral desta Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes. Conforme especificações constantes neste Termo de Referência. Visando suprir a necessidade da Procuradoria Geral desta Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes. **PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:** 12/08/2022 às 14 horas – HORÁRIO DE BRASÍLIA, **EMAIL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** dispensadebaixovalor.sad.jaboatao@hotmail.com. O termo de referência e demais informações podem ser baixados diretamente no link disponibilizado logo abaixo desta publicação. Jaboaão dos Guararapes/PE, 09 de agosto de 2022. João Alves Timóteo Neto – Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

ANEXOS

TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL E REGIMENTO DA ELEIÇÃO DO GRUPO GESTOR DA ESTAÇÃO CIDADANIA PARA GESTÃO 2022/2024.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A Comissão Eleitoral para Eleição do Grupo Gestor da Estação Cidadania, no uso de suas atribuições legais, conferidas na portaria nº 005/2022 – SAS, publicada no D.O.M de 17 de maio de 2022 – xxxi – nº 91 – Jaboaão dos Guararapes. Torna público o processo de eleição dos novos membros do Grupo Gestor da Estação Cidadania para a gestão 2022/2024, em observação às normas de seu Estatuto, Regimento Interno da Estação Cidadania e deste Edital e Regimento eleitoral.

Art. 2º- O Processo Eleitoral em curso destina-se ao preenchimento das 6 (seis) vagas para membros titulares do Grupo Gestor da Estação Cidadania ,sendo **3(três)** vagas titulares e seus respectivos suplentes para **os representantes da comunidade local**; e **3(vagas)** titulares e seus respectivos suplentes para os representantes da **sociedade civil organizada (ONG)**.

Parágrafo Único. Por se tratar de relevância pública, de caráter voluntário, as atividades desempenhadas pelos membros do Grupo Gestor não serão remuneradas.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 3º- A Comissão Eleitoral, composta por 3 (três) membros designados pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, tem as seguintes competências:

- I. Elaborar o cronograma das eleições;
- II. Divulgar o Regulamento Eleitoral e as listas de Convocação dos eleitos e candidatos;
- III. Receber, analisar e homologar as inscrições dos candidatos, bem como divulgar aquelas que forem ou não homologadas, com as devidas justificativas;
- IV. Estabelecer as normas gerais para os candidatos;
- V. Comunicar aos órgãos competente sobre qualquer irregularidade no processo eleitoral;
- VI. Instalar e compor a mesa de votação;
- VII. Adequar por atos deliberativos o processo eleitoral, divulgando suas ações na Estação Cidadania;
- VIII. Julgar, em primeira instância, recursos e decidir sobre casos omissos observados;

§ 1º – Não podem ser designados como membros da Comissão Eleitoral:

a) os candidatos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau inclusive, bem como seus cônjuges;

§ 2º – Os membros da Comissão Eleitoral estão proibidos de participar, direta ou indiretamente, de campanha para qualquer candidato, seja qual for o pretexto.

§ 3º – A Comissão Eleitoral deverá se reunir, sempre que necessário, para discussão e decisão sobre assuntos de sua competência e pertinentes ao pleito eleitoral, com a presença de pelo menos, 2 (dois) integrantes, sendo que deverão ser elaboradas atas destas reuniões.

§ 4º – A Comissão Eleitoral receberá da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania todo o apoio operacional que for considerado necessário ao regular desenvolvimento do processo eleitoral, em todos os procedimentos previstos neste Regulamento, observada a previsão orçamentária para esta finalidade e a maior economicidade possível.

CAPÍTULO III

DA DIVULGAÇÃO

Art. 4º- Além do Diário Oficial do Município, será divulgado na Estação Cidadania.

Art. 5º- As inscrições dos candidatos e o processo eleitoral, serão divulgados em Diário Oficial e na Estação Cidadania.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º- As inscrições de candidatos e eleitores, realizar-se-ão de forma presencial a partir da manifestação dos próprios candidatos e eleitores e iniciarão de acordo com o anexo I (Cronograma eleitoral), na Estação Cidadania das 08 às 12 horas de segunda a sexta feira, endereçado na Rua Agô - Dois Carneiros - Jaboatão dos Guararapes próximo.

DO CANDIDATO REPRESENTANTE DA COMUNIDADE

Art. 7º- O **candidato representante da comunidade** deverá, no ato de sua inscrição, preencher e assinar a Ficha de Inscrição de CANDIDATO(A), e apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia 01 (um) documento de identidade, podendo ser: (RG, CNH, Passaporte, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- b) cópia 01 (um) comprovante de residência, cuja cópia será anexada à referida ficha de inscrição;
- c) Caso o candidato não tenha correspondência em seu nome, deverá entregar a declaração de Morador emitida e assinada pela Associação do Bairro ou Conselho de Moradores;

Parágrafo Único. São elegíveis candidatos representantes da comunidade do entorno, acima de 21(vinte e um) anos de idade que residam no entorno da Estação Cidadania.

-Todas as cópias dos documentos serão devidamente armazenadas para os cuidados da Comissão Eleitoral.

DO CANDIDATO REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

Art. 8º- O candidato representante da sociedade civil organizada deverá, no ato de sua inscrição, preencher e assinar a Ficha de Inscrição de CANDIDATO(A) , apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 (um) documento de identidade, podendo ser: (RG, CNH, Passaporte, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).;
- b) 01 (um) comprovante de residência, cuja cópia será anexada à referida ficha de inscrição; com a respectiva cópia;
- c) 01(um) documento que comprove seu vínculo ao grupo, associação ou entidade representada;

d) Ofício da ONG ,indicando seu nome para representá-la no processo Eleitoral;

f) Cópia da ata de eleição e posse da Diretoria;

Parágrafo único – O período de campanha dos candidatos será de de acordo com o anexo I (Cronograma eleitoral).

DOS ELEITORES

São apenas eleitores, todos(as) que comprovadamente residam há mais de 12 meses em torno da Estação Cidadania e sejam maiores de 16 anos e apresentem os seguintes documentos:

a) 01 (um) documento de identidade, podendo ser: (RG, CNH, Passaporte, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho).;

b) 01 (um) comprovante de residência ou declaração da Associação dos moradores ou conselho de moradores;

c) Ficha de inscrição de eleitor, preenchida e assinada.

Parágrafo único – Todos os(as) candidatos(as) têm direito a votar e serem votados.

Art. 9º Após o término do prazo das inscrições, será divulgada, no Diário Oficial do Município e na própria Estação Cidadania, a lista das inscrições homologadas e as indeferidas, por Ato deliberativo da Comissão Eleitoral.

§1º Os candidatos, cujas inscrições foram anuladas, poderão apresentar recurso no prazo de 2 dias úteis, a contar da divulgação da lista de inscrições, por Ato deliberativo da Comissão Eleitoral.

§2º Os recursos deferidos e indeferidos serão divulgados, com a devida justificativa no prazo de até 2 dias úteis após o período de sua apresentação, por Ato deliberativo da Comissão Eleitoral.

CAPÍTULO V

DA REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO

Art. 10- A eleição realizar-se-á de acordo com o anexo I (Cronograma eleitoral), das 09h às 16h, na própria Estação Cidadania.

Art. 11- Poderão votar pessoas maiores de 16 anos de idade que tenham suas inscrições homologadas pela comissão eleitoral, munidas de documento de identidade.

Art. 12- Para fins de controle dos votos, haverá uma lista de presença dos eleitores, mantida aos cuidados da Comissão Eleitoral.

Art. 13- O voto será individual, por meio de cédula eleitoral, que constará o nome dos candidatos dos 2 segmentos COMUNIDADE E ONG em cédulas separadas.

Parágrafo Único. O mesmo eleitor pode votar em no máximo 3 (três) candidatos da comunidade e 3 (três) candidatos da sociedade civil organizada, sob a pena de anulação de seu voto, caso exceda essa quantidade.

Art. 14- Membros da Comissão Eleitoral e Servidores designados pela Prefeitura Municipal farão a apuração dos votos.

Art. 15- Serão eleitos os candidatos que possuírem maior número de votos, ocupando as cadeiras titulares e, consecutivamente, as cadeiras suplentes, nesta ordem.

Art. 16- Na hipótese de haver o número igual de candidatos ao número de vagas de seu segmento, a eleição se dará por aclamação pela Comissão Eleitoral.

Art. 17- Será utilizado como critério desempate, nesta ordem: Participação na Estação Cidadania, a maior idade ou tempo de registro.

Art. 18- Finalizados os procedimentos operacionais da eleição, um membro da Comissão Eleitoral redigirá Ata da Assembléia que deverá ser assinada pelos membros da Comissão Eleitoral.

Art. 19- A lista de candidatos eleitos será divulgada de acordo com o anexo I (Cronograma eleitoral) na Estação Cidadania.

Art. 20- O candidato, cuja candidatura foi indeferida ou impugnada por qualquer motivo, poderá recorrer até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação da lista de candidatos eleitos, por Ato deliberativo da Comissão Eleitoral.

CAPÍTULO VI

DA POSSE

Art. 21- O ato da posse da nova gestão realizar-se-á em uma reunião extraordinária, até 30 dias após a publicação do resultado final da eleição

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22- As despesas referentes à operacionalização desta eleição correrão por conta da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 23- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Art. 24- Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Cintia de Araújo Sampaio

Presidente da Comissão Eleitoral da Estação Cidadania

ANEXOS

ANEXO I – CRONOGRAMA ELEITORAL

[Visualizar](#)

ANEXO II – FICHA DE CANDIDATO REPRESENTANTE DA COMUNIDADE

[Visualizar](#)

ANEXO III – CANDIDATO REPRESENTANTE ONGs

[Visualizar](#)

ANEXO IV – FICHA DE ELEITOR

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 1078/2022

Acordo de Cooperação Técnica nº 1078/2022. Celebrado entre o Município de Jaboatão dos Guararapes: CNPJ 010.377.679/0001-96, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, tendo como interveniente a Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento e a Confederação Nacional dos Agricultores Familiares e Empreendedores Familiares Rurais do Brasil – CONAFER. CNPJ 14.815.352/0001-00. Objeto: Execução do Programa “Mais Pecuária Brasil” no Município de Jaboatão dos Guararapes, como forma de aprimoramento das ações que proporcionem o melhoramento genético do rebanho leiteiro e de corte do Município. Vigência: 12 meses. Data de assinatura: 15 de julho de 2022.

COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes/PE, através da Companhia Municipal de

Agricultura e Abastecimento – COMAB, no uso das suas atribuições e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, art. 75, §3º e no Decreto Municipal nº 167/2021, art. 8º, convoca as empresas interessadas em fornecer o seguinte objeto por meio de dispensa de licitação em razão do valor: **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a construção de copa no Mercado público das Mangueiras, para atender aos servidores que realizam a higienização e desinfecção dos referidos Mercados. **PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:** 15/08/2022: **EMAIL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** comabjg@gmail.com. O termo de referência e demais informações podem ser baixados diretamente no link disponibilizado logo abaixo desta publicação.

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento – COMAB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.533.492/0001-46, torna público que fará contratação mediante o procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso I ou II, da Lei nº 14.133/2021, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a construção de copa no Mercado público das Mangueiras, para atender aos servidores que realizam a higienização e desinfecção dos referidos Mercados.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 15/08/2022 às 14:00 horas – **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: comabjg@gmail.com

Responsável (a): Cinthia Lins **Contato:** 81.99213-1465

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 167, de 28 de dezembro de 2021, Instrução Normativa nº XX/2021 – SAD.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O edital e seus anexos encontra-se disponível no link do Diário Oficial ou poderá ser solicitado através do e-mail de recebimento de propostas.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília e contados em dias úteis.

ÓRGÃO DEMANDANTE: COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – COMAB, cujo presidente é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXOS

Termo de referência

[Visualizar](#)

Planilha Orçamentária

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº319/2022 – SME

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 271/2022 – SME, publicada no Diário Oficial de 14 de julho de 2022 de nº 132;

CONSIDERANDO o afastamento da Servidora **MARINALVA DOS SANTOS CAVALCANTI**, matrícula nº 13.256-0;

CONSIDERANDO que a referida Portaria nº 271/2022 designou a servidora como membro da Comissão de Sindicância;

CONSIDERANDO o estabelecimento de prazo legal para encerramento da fase instrutória do Procedimento de Sindicância;

RESOLVE:

I – SUBSTITUIR a servidora **MARINALVA DOS SANTOS CAVALCANTI**, matrícula nº 13.256-0, pela servidora **SANDRA REGINA RODRIGUES VIEIRA**, matrícula nº 16.400-3, para integrar a Comissão de Sindicância no Procedimento referente à Portaria nº 271/2022.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de AGOSTO de 2022.

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº320/2022 – SME

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 272/2022 – SME, publicada no Diário Oficial de 14 de julho de 2022 de nº 132;

CONSIDERANDO o afastamento da Servidora **MARINALVA DOS SANTOS CAVALCANTI**, matrícula nº 13.256-0;

CONSIDERANDO que a referida Portaria nº 272/2022 designou a servidora como membro da Comissão de Sindicância;

CONSIDERANDO o estabelecimento de prazo legal para encerramento da fase

instrutória do Procedimento de Sindicância;

RESOLVE:

I – SUBSTITUIR a servidora **MARINALVA DOS SANTOS CAVALCANTI**, matrícula nº **13.256-0**

, pela servidora **SANDRA REGINA RODRIGUES VIEIRA**, matrícula nº **16.400-3**, para integrar a Comissão de Sindicância no Procedimento referente à Portaria nº 272/2022.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de AGOSTO de 2022.

IVANEIDE DE FARIAS DANTAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE

PORTARIA Nº 047/2022 – SEORP/CORREGEDORIA GCMJG

O CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, por competência funcional e no uso das atribuições legais previstas no Artigo 8º F, § 8º e inciso I da Lei nº 225/1996, alterada pela Lei nº 1.322/2017, datada de 20 de outubro de 2017, publicada no D.O.M. nº 197, em 24 de outubro de 2017 e Portaria nº 41/2022 – GP, datada de 17/03/2022, publicada no D.O.M. nº 54 datado de 18/03/2022.

Considerando a conclusão que chegou a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, nos autos do Inquérito tombado sob o nº 064/2022 – CPIA/CGCM, instaurado pela **Portaria nº 016/2022 – CORREGEDORIA GCMJG**, prevista no Art. 55, Inciso I da Lei 225/1996 alterada pela lei 1322/2017.

RESOLVE:

Determinar a penalidade de **REPREENSÃO**, em desfavor do servidor, **SUBINSPETOR DAVI CORREIA DE ANDRADE**, **MATRÍCULA 14.235-2**, lotado na Secretaria Executiva de Ordem Pública e de Mobilidade.

Jaboatão dos Guararapes, 08 de agosto de 2022.

INSPETOR IVANILDO CÂNDIDO DA SILVA

Corregedor da Guarda Civil Municipal

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

PORTARIA nº 008 / 2022 – SEREC/SPF

Ementa: Designar os servidores para exercer as funções de Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato nº 006/2022

– SPF, firmado entre o Município do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa Data Stone Sistemas de Informática Ltda.

O **SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA**, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no Inciso I, do art. 9º da Lei Complementar nº 038/2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de estabelecer efetivo controle do contrato de prestação de serviços firmado com a Empresa Data Stone Sistemas de Informática Ltda, inscrita no CNPJ/MF nº 29.128.179/0001-49;

RESOLVE:

Art 1º DESIGNAR a servidora NADYA MARIA LEOPOLDINA DE ANDRADE MOURA, matrícula nº 16.919-6, nomeada sob regime estatutário para o cargo de Assistente de Suporte à Gestão II, para exercer a função de Gestora do Contrato nº 006/2022 – SPF e designar o servidor EDUARDO HENRIQUE BACELAR PAIVA, matrícula nº 20.904-0 nomeado sob regime estatutário para o cargo de Analista em Suporte à Gestão – Informática, para exercer a função de Fiscal do Contrato nº 006/2022 – SPF.

Art 2º São obrigações do Gestor do Contrato:

1. – Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;
2. – Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;
3. – Atestar a Nota de Empenho;
4. – Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;
5. – Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;
6. – Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;
7. – Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;
8. – Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual,

consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

9. – Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato; e
10. – Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato.

Art. 3º São obrigações do Fiscal do Contrato:

1. – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;
2. – Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;
3. – Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;
4. – Efetuar a validação dos subsistemas, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências; V – Avaliar os resultados/objetos entregues;
5. – Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);
6. – Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais fundamentalmente quanto à observância dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
7. – Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;
8. – Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;
9. – Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
10. – Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas; e
11. – Acompanhar a evolução e tendência das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos para expansão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09 de agosto de 2022.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 09 de agosto de 2022.

JOÃO HENRIQUE DA SILVA MARINHO

Secretário Executivo da Receita

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 331/2022

A **SECRETARIA 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: 140/2022 – SMS

REGISTRADA: GABRIELA SÃO BERNADO FERREIRA.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO, EVENTUAL E PARECELADO, DE ELETRODOMÉSTICOS, A FIM DE COMPOR AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E ATENÇÃO ESPECIALIZADA, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 9.

DATA DE ASSINATURA: 29/07/2022.

VIGÊNCIA: 29/07/2022 A 29/07/2023.

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, 05 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 332/2022

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: 026/2021 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2022/SMS.

CONTRATADA: SEGUROS SURA S/A.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE SEGURO TOTAL (COBERTURA COMPREENSIVA, COM ASSISTÊNCIA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, DOS 12 (DOZE) VEÍCULOS OFICIAIS, SENDO 11(ONZE) AMBULÂNCIAS E 01(UMA) MOTOCICLETA QUE COMPÕEM A FROTA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, COM A INCLUSÃO DE SEGURO PARA EQUIPE (CONDUTOR E PASSAGEIRO) E TERCEIROS.

DATA DE ASSINATURA: 29/07/2022

VIGÊNCIA: 29/07/2022 A 29/07/2023

GESTOR: ELIS FALCÃO

MATRÍCULA Nº: 205583

FISCAL: FERNANDO LEDO

MATRÍCULA Nº: 913590

Art. 2º– caberá ao GESTOR do CONTRATO:

1. Solicitar **prorrogação/renovação** contratual quando necessário;
2. Solicitar alteração contratual de acréscimos, supressões, mudança de cláusula ou razão social;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Notificar a Contratada de possíveis irregularidades verificadas;
6. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
7. Emitir avaliação da qualidade do **objeto fornecido ou serviço prestado**;

8. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 3º caberá ao FISCAL do contrato:

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

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

Art. 5º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 333/2022

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: 136/2022 – SMS

REGISTRADA: TECHLUMENS TECNOLOGIA EM EQUIPAMENTOS 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 JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 10.

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, 08 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 334/2022

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: 143/2022 – SMS

REGISTRADA: OFFICE DO BRASIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI-EPP..

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 JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITENS 12 E 13..

DATA DE ASSINATURA: 02/08/2022.

VIGÊNCIA: 02/08/2022 A 02/08/2023.

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, 08 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 335/2022

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: 068/2022 – SMS

REGISTRADA: ADOVANDRO LUIZ FRAPORTI.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO FORNECIMENTO, EVENTUAL E PARECELADO, DE MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS, A FIM DE COMPOR AS UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E ATENÇÃO ESPECIALIZADA, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM 47.

DATA DE ASSINATURA: 16/03/2022.

VIGÊNCIA: 16/03/2022 A 16/03/2023.

GESTOR: JULIANA LOPES

MATRÍCULA Nº: 912645

FISCAL TITULAR: ANDRÉA LEMOS

MATRÍCULA Nº: 911614

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, 09 de Agosto de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2022 – SDE. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018.2022.PE.013.SDE.CPL3. OBJETO: Registro de Preço para AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO E EPI'S, para atender aos auxiliares e supervisores de serviços gerais responsáveis por realizar a higienização e a desinfecção nos mercados públicos, feiras livres e seus entornos do Município do Jaboatão dos Guararapes. Item 12. REGISTRADA: C.H.QUEIROZ PECAS E ACESSORIOS EIRELI – CNPJ: 28.683.271/0001-08. VALOR: R\$ 1.645,00 (um mil e seiscentos e quarenta e cinco reais). VIGÊNCIA: 29/07/2022 a 29/07/2023. Jaboatão dos Guararapes, 29/07/2022. Denis Oliveira Silva. Presidente da COMAB.

CONTRATO Nº 005/2022 – SPF. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2022. OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de 38 (trinta e oito) certificados digitais do tipo A3 e-CPF com token e validade de 03 (três) anos e 01 (um) certificado digital do tipo A1 e-CNPJ com validade de 01 (um) ano, para atendimento das necessidades da Secretaria Executiva da Receita. CONTRATADA: CERTIPE SERVIÇOS EM INFORMÁTICA LTDA – CNPJ: 22.677.427/0001-61. VALOR: R\$ 15.785,00 (quinze mil e setecentos e oitenta e cinco reais). VIGÊNCIA: 01/07/2022 a 01/07/2023. Jaboatão dos Guararapes, 01/07/2022. João Henrique da Silva Marinho. Secretário Executivo da Receita.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2022 – SAD. OBJETO: Inclusão do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Geral do Município no contrato de Serviços Terceirizados de Motoboy. CONTRATADA: TERCEIRIZE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI EPP – CNPJ: 10.547.708/0001-10. Jaboatão dos Guararapes, 01/07/2022. João Alves T. Neto. Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

CONTRATO Nº 079/2022 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 186.2021.PE.119.SME.CPL2. 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. CONTRATADA: Assunção Tec Comércio de Equipamentos LTDA ME – CNPJ: 04.473.960/0001-20. VALOR: R\$ 4.220,00 (quatro mil e duzentos e vinte reais). VIGÊNCIA: 26/07/2022 a 26/07/2023. Jaboatão dos Guararapes, 26/07/2022. Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim. Secretária Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais.

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2019 – SDE. OBJETO: Renovação do Contrato de Prestação de Serviços de coleta e transporte de resíduos recicláveis para galpão de triagem. CONTRATADA: COOPERATIVA DE BENEFICIAMENTO DE MATERIAIS RECICLÁVEIS DOS CATADORES MARIA DA PENHA – CNPJ: 17.417.562/0001-38. PRAZO ACRESCIDO: 15 meses. NOVA VIGÊNCIA: 30/06/2022 a 30/09/2023. Jaboaão dos Guararapes, 17/06/2022. Ana Paula Cavalcanti de Pontes. Secretária Executivo de Meio Ambiente.

11º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2012 – SE0. OBJETO: Reajuste no percentual aproximado de 13,05%, referente aos períodos de 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022 no contrato de prestação de serviços de engenharia para a estabilização de áreas de risco de deslizamentos. CONTRATADA: WB CONSTRUTORA LTDA – CNPJ: 07.157.925/0001-90. VALOR ACRESCIDO: R\$ 1.233.570,86 (um milhão, duzentos e trinta e três mil e quinhentos e setenta reais e oitenta e seis centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 10.680.534,93 (dez milhões, seiscentos e oitenta mil e quinhentos e trinta e quatro reais e noventa e três centavos). Jaboaão dos Guararapes, 04/08/2022. Eduardo Torres Cavalcanti. Secretário Executivo de Obras.

5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2020 – SIN. OBJETO: Reajuste no percentual aproximado de 16,14%, referente ao período de 2021/2022, no Contrato de Prestação de SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CONCRETO. CONTRATADA: LIDERMAC CONSTRUÇÕES E EQUIPAMENTOS LTDA – CNPJ: 40.882.060/0001-08. VALOR ACRESCIDO: R\$ 1.115.573,38 (um milhão, cento e quinze mil e quinhentos e setenta e três reais e trinta e oito centavos). VALOR ATUAL DO CONTRATO: R\$ 8.026.442,49 (oito milhões, vinte e seis mil e quatrocentos e quarenta e dois reais e quarenta e nove centavos). Jaboaão dos Guararapes, 21/07/2022. Carlos Alberto de Araújo Silva. Secretário Executivo de Serviços Urbanos e Defesa Civil.

CONTRATO Nº 022/2022 – SMS. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042.2022.PE.026.SAD.CPL4. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE POSTOS DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS DE MOTOBOY, COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, PARA COLETA E ENTREGA DE DOCUMENTOS E PEQUENOS VOLUMES, POR MEIO DE MOTOCICLETAS (MOTOFRETE), COM OPERAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO, VIA

INTERNET, QUE POSSIBILITE O GERENCIAMENTO E CONTROLE DAS ENTREGAS. CONTRATADA: TERCEIRIZE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI-EPP – CNPJ: 10.547.708/0001-10. VALOR: R\$ 1.517.843,04 (um milhão, quinhentos e dezessete mil e oitocentos e quarenta e três reais e quatro centavos). VIGÊNCIA: 01/07/2022 a 01/07/2023. Jaboaão dos Guararapes, 01/07/2022. Zelma de Fatima Chaves Pessoa. Secretária Municipal de Saúde.

CONTRATO Nº 028/2022 – SAD. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062.2022.PE.034.SAD.CPL4. OBJETO: Aquisição scanners de mesa de uso corporativo, para atendimento das necessidades desta Superintendência Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados – SUPTI e dos demais órgãos que compõem esta Prefeitura, incluindo a garantia ON SITE. Item 05. CONTRATADA: HKA TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA – CNPJ: 19.729.347/0001-06. VALOR: R\$ 62.466,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos e sessenta e seis reais). VIGÊNCIA: 08/08/2022 a 08/08/2026. Jaboaão dos Guararapes, 08/08/2022. André Gibson Acioli Montenegro. Superintendente Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 116.2022.PE.051.SDE.CPL3. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022. NATUREZA DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E INSUMOS VISANDO A IMPLEMENTAÇÃO DO ESPAÇO DE COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DE PESCADORES E PESCADORAS ARTESANAIS NA COLÔNIA DE PESCADORES DO JABOATÃO DOS GUARARAPES Z-25, DE ACORDO COM O CONVÊNIO MTB/SENAES Nº 0009/2017 – SICONV Nº 851602/2017, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DO JABOATÃO E O MINISTÉRIO DA CIDADANIA, COM VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, DISTRIBUÍDOS EM 06 (SEIS) LOTES, DISCRIMINADOS NO QUADRO A SEGUIR, DO TIPO MENOR PREÇO/LOTE, SOB A MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO. VALOR MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 213.089,25 (duzentos e treze, oitenta e nove reais e vinte e cinco centavos). REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 23/08/2022 às 10:00. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/08/2022 às 10:00. INÍCIO DA DISPUTA: 23/08/2022 às 10:00. SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: COMPRASNET – CÓD. UASG 982457. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no Portal de Licitações: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Demais informações pelo e-mail: cpl3.2jaboatao@gmail.com e através do Telefone: (81) 99975.1797, no horário de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, de Segunda a Sexta-feira. Jaboaão dos Guararapes, 01 de Agosto de 2022. Rafael Rodrigues dos Santos. Pregoeiro CPL3.

