

06 DE DEZEMBRO DE 2022 – XXXI – Nº 232 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

6 de dezembro de 2022

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2022

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

RESOLVE:

Ato n.º 2027/2022 – ALTERAR o **Órgão** de *Secretaria Especial de Regionalização da Gestão para SECRETARIA EXECUTIVA DE ORDEM PÚBLICA E DE MOBILIDADE*, a partir de 1º de dezembro de 2022, mantendo a **Nomenclatura / Símbolo** do Cargo Comissionado de *ASSISTENTE TÉCNICO 5 / símbolo CAA-10*, relativo à nomeação de **RUTH CLELIA RUFINA DA SILVA VIANA**, Ato nº 1387/2022, de 20/04/2022.

Ato n.º 2028/2022 – NOMEAR CYNTHIA MARIA SILVA RAMOS, no Cargo de Direção e Gerenciamento de **GERENTE**, símbolo CDG-4, na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Ato n.º 2029/2022 – NOMEAR SUZIENE PEREIRA FARIAS, no Cargo de Assessoria e Assistência de **ASSISTENTE TÉCNICO 4**, símbolo CAA-9, na SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Ato n.º 2030/2022 – NOMEAR EDIVANIA MARIA ALVES RIBEIRO, no Cargo de Assessoria e Assistência de **ASSISTENTE TÉCNICO 4**, símbolo CAA-9, na SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Ato n.º 2031/2022 – EXONERAR A PEDIDO FABIO JOSE DA SILVA, matrícula nº 4.0591100.5, do Cargo de Assessoria e Assistência de **ASSESSOR ESPECIAL 2**, símbolo CAA-2, da SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Ato n.º 2032/2022 – EXONERAR NADIELE MARIA TENORIO, matrícula nº 4.0757389.5, do Cargo de Assessoria e Assistência de **ASSISTENTE TÉCNICO 6**, símbolo CAA-10, da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Ato n.º 2033/2022 – NOMEAR LUCIANA OLIVEIRA DA SILVA SOUZA, no Cargo de Assessoria e Assistência de **ASSISTENTE TÉCNICO 6**, símbolo CAA-10, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍTICAS EDUCACIONAIS, com efeito a partir de 1º de dezembro de 2022.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de dezembro de 2022.

LUIZ MEDEIROS

Prefeito

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº1170/2022 – SEGEP

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a concessão de licença para trato de interesse particular a(o) servidor(a) através da Portaria nº 167/2019, no período de 01.02.2019 a 31.01.2021.

CONSIDERANDO a prorrogação da licença para trato de interesse particular através da portaria nº 204/2021 – SEGEP, publicada no diário oficial nº 050, do dia 16 de março de 2021, para o período de 01.02.2021 a de 31.01.2023.

CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 204/2021 – SEGEP que fora concedida ao (a) Servidor(a) **MARINA FIGUEIREDO ASSUNÇÃO** licença para trato de interesse particular no período de 01.02.2021 até 31.01.2023.

CONSIDERANDO a solicitação realizada através do requerimento nº 3895 datado de 23.11.2022 e CI nº661/2022-CGT, datada de 01.12.2022.

RESOLVE:

Art. 1º. INTERROMPER a licença para **Trato de Interesse Particular, concedida** a servidor(a) **MARINA FIGUEIREDO ASSUNÇÃO**, matrícula nº. **0.0195847.1 Cargo Analista em Saúde**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.12.2022.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de dezembro de 2022.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO MUNICIPAL FUNDEF

PORTARIA Nº 001/2022/CMF/SME

DISCIPLINA O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGAMENTO DA 1ª PARCELA DO FUNDEF, NO EXERCÍCIO DE 2022, A HERDEIROS E A PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO SEM VÍNCULO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, BEM COMO PARA CONTESTAÇÃO DE VALORES PELOS BENEFICIÁRIOS.

A Comissão Municipal do FUNDEF, no uso das atribuições que lhe foram delegadas;

Considerando a Lei Federal nº 14.325/2022 que alterou a Lei Federal nº 14.113/2020 para dispor sobre a utilização dos recursos extraordinários recebidos pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios em decorrência de decisões judiciais relativas ao cálculo do valor anual por aluno para a distribuição dos recursos oriundos dos fundos e da complementação da União ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

Considerando a Lei Nº 1531/2022, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022, que dispõe sobre a utilização dos recursos extraordinários decorrentes do Passivo Fundef, para definição dos percentuais e dos critérios para rateio dos recursos, conforme destinação originária prevista na Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

Considerando a necessidade de formalização dos procedimentos legais para para pagamento da 1ª parcela do FUNDEF, no exercício 2022, a herdeiros e a profissionais do magistério sem vínculo com a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, bem como para contestação de valores pelos beneficiários.

Resolve:

Art 1º O procedimento administrativo será iniciado com requerimento de iniciativa dos seguintes legitimados:

I – Profissionais do magistério que não possuam mais vínculo com com a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes que façam jus ao pagamento do abono;

II – Herdeiros que desejam requerer o pagamento do abono, nos termos do art. 4º, parágrafo Único da Lei Nº 1531/2022, de 05 de setembro de 2022;

III – Os servidores enquadrados nos requisitos para recebimento do abono que não constam na relação de beneficiários disponibilizada no endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app ou que contestam os dados relativos ao período de vínculo ou valores divulgados.

1. Para os casos indicados acima, os requerimentos administrativos poderão ser realizados exclusivamente por meio do endereço eletrônico :
educacao.jaboatao.app

Art. 2º Para formalização do requerimento administrativo, os profissionais do magistério que não possuam mais vínculo com a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes que fazem jus ao pagamento do abono, devem realizar o procedimento abaixo descrito, respeitando as instruções da plataforma;

I – Acessar o endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app

II – Criar login e senha utilizando: nome, E-mail, matrícula, CPF, telefone e data de nascimento;

III- Inserir dados pessoais e bancários do profissional beneficiado, anexando documentações comprobatórias do vínculo com o município durante os anos 1997 a 2006.

Art. 3º Os herdeiros de beneficiário falecido devem formalizar requerimento administrativo para pagamento do abono da seguinte forma:

I – Acessar o endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app

II – Inserir dados dados pessoais do profissional beneficiado para identificação dos valores disponíveis;

III – Inserir dados pessoais e bancários do(s) herdeiro(s), mediante indicação das respectivas contas bancárias para recebimento do abono, em caso de deferimento;

IV – Anexar documentação relativa ao alvará judicial, nos termos do art. 4º, parágrafo Único da Lei Nº 1531/2022, de 05 de setembro de 2022;

Parágrafo Único: Os herdeiros de beneficiários poderão requerer a Certidão de Precatório, necessária para procedimentos relativos ao Alvará Judicial através do endereço:eletrônico:educacao.jaboatao.app

A Certidão ficará disponível após realização do cadastro do herdeiro de beneficiários.

Art. 4º Os servidores enquadrados nos requisitos para recebimento do abono que não constam na relação de beneficiários disponibilizada no endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app ou que contestam os dados relativos ao período de vínculo ou valores divulgados, conforme Art 5º da Lei Nº 1531/2022, de 05 de setembro de 2022; podem realizar requerimento administrativo conforme o seguinte procedimento:

I – Acessar o endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app

II – Inserir dados pessoais do profissional beneficiado, mediante indicação da conta bancária para recebimento do abono, caso haja deferimento;

III – Indicar o motivo da contestação;

IV – Anexar documentação comprobatória da contestação dos dados;

Parágrafo Único: Serão aceitos como documentos comprobatórios para contestação:

1. Publicações em Diário Oficial;
- B) Contracheques;
- C) Anotação em Carteira de Trabalho ou outros instrumentos contratuais devidamente lavrados;
- D) Extrato das contribuições previdenciárias registradas no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS;
- E) Cópia de processos administrativos ou documentos oficiais emitidos à época.
- F) Declarações emitidas pela administração municipal;
- G) Outros documentos oficiais.

Art. 5º A **Secretaria Municipal de Educação** analisará os requerimentos com base na documentação apresentada e informações adicionais disponíveis em bancos de dados do Município do Jaboaão dos Guararapes.

Parágrafo Primeiro: Para fins de suporte à análise do requerimento administrativo, a **Secretaria Municipal de Educação** poderá solicitar documentos e/ou informações adicionais **bem como o comparecimento dos(as) requerentes**.

Parágrafo Segundo: Os requerimentos administrativos, referente ao crédito realizado em 2022, deverá ocorrer até o dia 31 de abril de 2023, através do endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app;

Parágrafo Terceiro: As respostas aos requerimentos administrativos, referente ao crédito realizado em 2022, deverão ocorrer em até 180 dias após data da contestação, através do endereço eletrônico: educacao.jaboatao.app

Art. 6º A Comissão instituída pela Portaria Nº388/2022 – SME, de 07 de Outubro de 2022, deliberará **regularmente** quanto as análises realizadas pela **Secretaria Municipal de Educação**, bem como quanto ao andamento dos trabalhos relativos ao pagamento do precatório do FUNDEF.

Art. 7º A **Secretaria Municipal de Educação disponibilizará lotes de pagamento regularmente**, considerando a data do requerimento, análise das documentações, bem como a integridade das informações prestadas, inclusive com eventual deliberação da Comissão.

Art. 8º As contas bancárias indicadas pelos requerentes para recebimento dos valores devem ser de titularidade dos beneficiários finais e não poderão ser vinculadas a fintechs ou bancos digitais.

Parágrafo Único: Não haverá crédito em conta bancária vinculada a CPF com status "cancelado" na base da Receita Federal do Brasil.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 07 de novembro de 2022.

Jaboatão dos Guararapes, 29 de novembro de 2022.

COMISSÃO MUNICIPAL FUNDEF

PORTARIA Nº 444/2022 – 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 o servidor abaixo indicado para, com observância da legislação vigente, atuar como gestor da Ata de Registro de Preço, celebrada entre a Secretaria Municipal de Educação do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 049/2022 – SME

REGISTRADA: RC SERVIÇOS & CONSERVAÇÃO EIRELI – ME.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS ESCOLARES PARA ESTUDANTES E SERVIDORES DAS ESCOLAS CÍVICO MILITARES DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. LOTE 03, ITENS: 01, 02 E 03.

DATA DE ASSINATURA: 26/10/2022.

VIGÊNCIA: 26/10/2022 A 26/10/2023.

GESTOR: Pedro Portela da Silva

MATRÍCULA Nº: 59.267-4

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;

- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços;
- 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 da Ata de Registro de Preços para a adequada observância das cláusulas contratuais.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

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

Jaboatão dos Guararapes, 05 de dezembro de 2022.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO ELEITORAL MUNICIPAL

Considerando a realização do curso de formação do PROCESSO INTERNO DE SELEÇÃO PARA A ESCOLHA DE DIRETOR(A) E VICE-DIRETOR(A) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES entre os dias 21/11 até 04/12/22 e a consolidação da relação de professores(as) que concluíram 100% do curso, obtendo resultado conforme exigido em edital que versa este processo, por meio deste, realiza-se a publicação da relação de professores(as) que concluíram o curso e estão **HABILITADOS(AS) A PARTICIPAREM DA ETAPA DE ELEIÇÃO.**

—

ANEXOS

RELAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) HABILITADOS(AS) A PARTICIPAREM DA ETAPA DE ELEIÇÃO

[Visualizar](#)

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 026/2022 PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Municipal de Educação, 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: Aquisição de suprimentos de impressão para atender às impressoras jato de tinta de grande formato da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes**, para atender à Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes, em conformidade com as condições e especificações previstas neste Termo de Referência. PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 08/12/2022: EMAIL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS: dispensadelicitacao@educacao.jaboatao.pe.gov.br O termo de referência e demais informações podem ser baixados diretamente no link disponibilizado logo abaixo desta publicação. Jaboatão dos Guararapes/PE, 05 de dezembro de 2022. MARIA GIVONETE DA SILVA LUBARINO – SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO

ANEXOS

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 026/2022 – SME PREÂMBULO

[Visualizar](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2022-SIN

CHAMAMENTO PÚBLICO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, torna público a pretensão de adquirir mosaico de imagem de satélite para atualização da base de imagem do município, a fim de prosseguir com avaliações sobre áreas afetadas com as fortes chuvas, no intuito de prevenir novas contingências. O contrato será exarado mediante procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.1333/2021, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Adquirir mosaico de imagem de satélite de alta resolução espacial (melhor que 50 centímetros de GSD) para atualização da base de imagem do município.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 07/12/2022 às 14:00 horas – **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: gabineteseinfra2020@gmail.com

Responsável (a): Diogo Carvalho

Contato: 81 99924.7888

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 Termo de Referência e seus anexos encontram-se disponíveis no link do Diário Oficial, abaixo desta publicação, 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: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA cujo secretário 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](#)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS 436/2022

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 o locatário a seguir enunciado:

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 048/2016 – SESA

CONTRATADA: JOSÉ MARIANO DE SOUZA.

OBJETO: RENOVAÇÃO E REAJUSTE COM PERCENTUAL APROXIMADO DE 11,90%, DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, PARA FUNCIONAMENTO DA UBS MARIA DA LUZ.

DATA DE ASSINATURA: 05/08/2022

VIGÊNCIA: 05/08/2022 A 05/08/2023.

GESTOR: HENRIQUE DE LUNA FREIRE.

MATRÍCULA Nº: 40.9111571

FISCAL TITULAR: MANUELA GOMES DE PENEDO.

MATRÍCULA N°: 163651

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, 05 de dezembro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS Nº 437/2022

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal da Ata de Registro de Preço e Contratos oriundos, celebrada entre a Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 162.2022 – SMS

REGISTRADA: DEFENSER MILITAR AVENTURA E OUTDOOR COMERCIO DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE SEGURANÇA EIRELI.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL- EPI's PARA DIVERSOS GRUPOS DE TRABALHADORES LOTADOS NOS SETORES DE ATENÇÃO BÁSICA, ATENÇÃO ESPECIALIZADA E VIGILÂNCIA AMBIENTAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. ITEM: 29.

DATA DE ASSINATURA: 25/11/2022

VIGÊNCIA: 25/11/2022 a 25/11/2023

GESTORA: JULIANA LOPES

MATRÍCULA Nº: 912645

FISCAL TITULAR: VÂNIA FREITAS

MATRÍCULA N°: 59217-2

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

1. Solicitar contratualização da Ata;
2. Solicitar alterações;
3. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à REGISTRADA;
4. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
5. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à REGISTRADA;
6. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
7. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
8. Notificar o fornecedor quanto a possíveis irregularidades;
9. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço;
10. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
11. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
12. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
13. Orientar o fiscal da Ata de Registro de preço para a adequada observância das cláusulas contratuais.

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

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

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura da ata acima especificada.

Art. 5º – Publique-se e cumpre-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de dezembro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 438/2022

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 Jaboatão dos Guararapes e a empresa a seguir enunciada:

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 035/2021 – SMS

CONTRATADA: ANATÔMICA SERVIÇOS DE CIRURGIA E ANATOMIA PATOLÓGICA LTDA.

OBJETO: RENOVAÇÃO DO CONTRATO COM EMPRESA ESPECIALIZADA COM FINALIDADE DIAGNÓSTICA – EXAMES CITOPATOLÓGICOS E EXAMES ANATOMOPATOLÓGICOS, NO VALOR DE 954.140,2 (NOVECENTOS E CIQUENTA E QUATRO MIL, CENTO E QUARENTA REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).

DATA DE ASSINATURA: 27/09/2022

VIGÊNCIA: 27/09/2022 A 27/09/2023.

GESTOR: MANOELA DE GODOY NOVAES.

MATRÍCULA Nº: 59.271.3

FISCAL TITULAR: SAMARA BRELAZ DA SILVA BEZERRA.

MATRÍCULA Nº: 59.223-8

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, 05 de dezembro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA SMS 439/2022

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 o locatário a seguir enunciado:

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 086/2020 – SMS

CONTRATADA: MACIEL GOMES DE SANTANA.

OBJETO: RENOVAÇÃO E REVISÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA- USF- SÍTIO DAS QUEIMADAS..

DATA DE ASSINATURA: 25/11/2022

VIGÊNCIA: 26/11/2022 A 26/11/2023.

GESTOR: HENRIQUE DE LUNA FREIRE.

MATRÍCULA Nº: 40.9111571

FISCAL TITULAR: ELENLUCE.

MATRÍCULA Nº: 589545

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, 05 de dezembro de 2022.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

LICITAÇÕES E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2022 – SUPAC/SEREC

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o Chamamento Público para Contratação Direta do Processo Administrativo Nº 005/2022 – SUPAC/SEREC,

Objeto: Aquisição de 06 (seis) aparelhos de ar-condicionado com kit instalação de 20m sendo 05 (cinco) aparelhos de ar-condicionado com capacidade nominal de 24.000 BTUS/h e 01 (um) aparelho de ar-condicionado com capacidade nominal de 12.000 BTUS/h, com kit de instalação para atendimento das necessidades da Secretaria Executiva da Receita, em conformidade com as condições e especificações previstas no Termo de Referência. Empresa Contratada: ID INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, nome de fantasia: ID INFORMÁTICA, inscrita no CNPJ nº 09.274.208/0001-73, no valor global de R\$ 30.810,00 (trinta mil, oitocentos e dez reais). Prazo de vigência: de 30 (trinta) dias a partir da Ordem de Fornecimento com garantia de 12 (doze) meses.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de dezembro de 2022.

João Henrique da Silva Marinho

Secretário Executivo da Receita

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANOS E HABITAÇÃO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação, 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 para aquisição de licenças de software. **PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:** 08/12/2022 (em atendimento ao prazo legal mínimo de três dias úteis): **E-MAIL PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:**

gestaourbanafc@hotmail.com. O Termo de Referência e demais informações podem ser baixados diretamente no link disponibilizado logo abaixo desta publicação. Jaboatão dos Guararapes/PE, 06 de dezembro de 2022. Mariana Lins Aragão Borges. SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANOS E HABITAÇÃO.

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2022 – SEPUR

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANOS E HABITAÇÃO, torna público que fará contratação mediante o procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, objetivando a contratação do objeto adiante descrito:

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de licenças de software.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 08/12/2022, às 17:00 horas – **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

E-MAIL PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS: gestaourbanafc@hotmail.com

Responsável (a): Suze Campêlo **Contato:** 81 99143 1608

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 167, de 28 de dezembro de 2021.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O Termo de Referência 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: SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO URBANOS E HABITAÇÃO, cuja Secretária 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](#)
