

24 DE AGOSTO DE 2024 – XXXIII – Nº 156 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

24 de agosto de 2024

GABINETE DO PREFEITO

ATOS DO DIA 23 DE AGOSTO DE 2024

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 45/2023, de 31 de março de 2023.

RESOLVE:

Ato n.º 0739/2024 – NOMEAR LAUDICÉA OLINDINA DE ARAÚJO FERRAZ, no Cargo de Assessoria e Assistência de ASSISTENTE TÉCNICO 2, símbolo CAA-7, na SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS, com efeito a partir de 22 de agosto de 2024.

Ato n.º 0740/2024 – EXONERAR A PEDIDO MARCOS JOSE DE ARAUJO, matrícula nº 4.0593030.3, do Cargo de Direção e Gerenciamento de CHEFE DE NÚCLEO, símbolo CDG-6, da SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS, com efeito a partir de 23 de agosto de 2024.

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

LUIZ MEDEIROS

Prefeito

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 067/2024- SEGAD

A **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e

a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: TIM S.A

OBJETO: Contratação de empresa especializada em telecomunicações, que possuam outorga da ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações, para prestação de serviços de Telefonia Móvel Pessoal (SMP – Serviço Móvel Pessoal), na modalidade Local, Serviço Telefônico Comutado de Longa Distância Nacional – LDN e Longa Distância Internacional – LDI, originados de terminais móveis e conexão remota, com fornecimento de aparelhos digitais e mini modems portáteis em regime de comodato, conforme especificações contidas no termo de referência, anexo ao edital.

CONTRATO Nº: 032/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 11/08/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 11/08/2023 a 11/02/2026

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 068/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

OBJETO: SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA FROTA DE VEÍCULOS, COM A OPERAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO, VIA INTERNET, QUE POSSIBILITE A OBTENÇÃO DOS ORÇAMENTOS E O FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS EM GERAL, BEM COMO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MECÂNICA, ELÉTRICA GERAL, LAVAGEM, BORRACHARIA E SERVIÇOS DE CHAVEIRO, ATRAVÉS DA REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS PELA CONTRATADA.

CONTRATO Nº: 006/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16/02/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 16/02/2023 a 16/02/2028

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

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

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

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

– Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

– Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.

OBJETO: Locação de veículos sem motorista e sem combustível

CONTRATO Nº: 009/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 07/03/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 07/03/2023 a 07/03/2028

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

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

– Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

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

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

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

– Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: CS BRASIL FROTAS S.A.

OBJETO: Locação de veículos sem motorista e sem combustível

CONTRATO Nº: 012/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 23/03/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 23/03/2023 a 23/03/2028

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

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

contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 071/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que

lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: ROBERTO JACINTO PINHO JUNIOR.

OBJETO: Contratação de pessoa física para prestar serviço como leiloeiro oficial, realizando as atividades referentes à elaboração e execução de leilões de bens móveis inservíveis e anti-econômico para a Administração Pública, pertencentes ao Patrimônio dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como de bens móveis apreendidos pelos órgãos competentes do Município do Jaboatão dos Guararapes.

CONTRATO Nº: 006 / 2021 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 29/03/2021

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 29/03/2021 a 29/03/2026

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

PORTARIA Nº 072/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: H. LIRA & CIA LTDA.

OBJETO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL

CONTRATO Nº: 011/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 12/04/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12/04/2023 a 12/04/2028

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

PORTARIA Nº 073/2024- SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: TOPPUS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTAS, MEDIANTE A DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS DEVIDAMENTE HABILITADOS NAS CATEGORIAS “B”, “C” E “D”, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO DO EDITAL.

CONTRATO Nº: 019/2023 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 02/05/2023

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 02/05/2023 a 02/05/2028

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 074/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: TERCEIRIZE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI EPP

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, QUE SERÃO PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

CONTRATO Nº: 025/2022 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01/07/2022

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01/07/2022 a 01/07/2027

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

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

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 075/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboaatão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: RADIONET LTDA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RASTREAMENTO E MONITORAMENTO DE VEÍCULOS, COM IMPLANTAÇÃO DE UMA CENTRAL DE MONITORAMENTO COMPREENDENDO A INSTALAÇÃO, EM COMODATO, DE EQUIPAMENTO DE CONTROLE DE VEÍCULOS E A DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO COM ACESSO VIA WEB, NAS FROTAS DOS VEÍCULOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE INTEGRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES

CONTRATO Nº: 020/2018 – SEPLAG

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 10/09/2018

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 10/09/2018 a 10/09/2024

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

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

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da aquisição;
- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (artigos 38 e 109 da Lei 8.666/93) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
- Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo

contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

– Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

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

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 076/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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

CONSIDERANDO os termos do art. 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 08/2023;

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

CONTRATADA: GREEN CARD S/A REFEIÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇO

OBJETO: prestação de serviços contínuos de gerenciamento de frota de veículos, com fornecimento de combustível, envolvendo a implantação e gestão de frota através de aplicativo web e aplicativo mobile com a aquisição de combustíveis, através da tecnologia de cartão eletrônico magnético através de Qrcode, a fim de atender as necessidades das secretarias e órgãos integrantes do poder executivo municipal do Jaboaão dos Guararapes.

CONTRATO Nº: 021/2024 – SAD

DATA DE ASSINATURA: 20/06/2024

VIGÊNCIA: 20/06/2024 a 20/06/2034.

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

Art. 2ª – Cabe ao Gestor do Contrato:

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

Art. 3ª – Cabe ao Fiscal do Contrato:

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.
- b) 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;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar contrato.
- d) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- e) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste termo de
- f) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato supe

aderência contratual e seu efetivo resultado.

g) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no neste termo de referência e recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

i) 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 do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 053/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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

CONSIDERANDO os termos do art. 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 08/2023;

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

CONTRATADA: CETEST MINAS ENGENHARIA E SERVIÇOS S/A

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de operação e manutenção preventiva e corr Complexo Administrativo do Jaboatão dos Guararapes, com reposição de peças por conta da contratada, tratamento da água e cessão de m de Referência, anexo do Edital.

CONTRATO Nº: 011/2024 – SAD

DATA DE ASSINATURA: 21/03/2024.

VIGÊNCIA: 21/03/2024 a 21/03/2029.

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

Art. 2ª – Cabe ao Gestor do Contrato:

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

Art. 3ª – Cabe ao Fiscal do Contrato:

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.
- b) 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;
- c) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar contrato.

- d) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.
- e) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste termo de
- f) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superado e seu efetivo resultado.
- g) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no neste termo de referência e recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.
- h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.
- i) 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 do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PORTARIA Nº 079/2024 – SEGAD

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas:

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 Executiva de Gestão Administrativa do Jaboaão dos Guararapes e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATADA: GSB TECNOLOGIA LTDA. ME. 1.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS, ORIGINAIS OU RECOMENDADOS PELO FABRICANTE, PARA EQUIPAMENTOS TELEFÔNICOS PABX E PARA REDE INTERNA DE RAMAIS E LINHAS FIXAS INTERNA DE RAMAIS E LINHAS FIXAS INSTALADAS EM DIVERSOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.

CONTRATO Nº: 062/2022 – SAD

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01/08/2022

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01/08/2022 a 01/08/2027

GESTOR: EDUARDO BRENO SIMÕES CAMPELO

MATRÍCULA Nº: 91662-0

FISCAL: SÉRGIO RICARDO BRAVO SILVA

MATRÍCULA Nº: 59.179-0

Art. 2ª – Cabe ao Gestor do Contrato:

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

Art. 3ª – Cabe ao Fiscal do Contrato:

- a) Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços.
- b) 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;

C) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar contrato.

d) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

e) Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste termo de

f) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato supérfluo contratual e seu efetivo resultado.

g) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no neste termo de referência e recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração.

h) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa.

i) 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 do objeto contratual, ou outro ato que importe em atuação efetiva na execução dos contratos.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 19/08/2024.

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

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

João Alves T. Neto

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO Nº 15/2024 – SEGAD.

A Prefeitura do Jaboaão 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 08/2023, art. 10º, convoca as empresas interessadas em fornecer o seguinte objeto por meio de dispensa de licitação em razão do valor:

OBJETO: Convocação de Fornecedores (Pessoas Jurídicas) para apresentarem propostas para fornecimento de **30 (trinta) CADEIRAS DE ESCRITÓRIO – TIPO SECRETÁRIA – GIRATÓRIA COM BRAÇO REGULÁVEL**, visando atender as necessidades desta Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes/PE, através da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa – SEGAD. Especificações, condições e exigências, estabelecidas no Termo de referência e em seus anexos. PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: 29/08/2024 às 17 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. Jaboatão dos Guararapes/PE, 23 de agosto de 2024. João Alves Timóteo Neto – Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

[Visualizar](#)

SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO, DE CULTURA E DE LAZER

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – CMPC

RESOLUÇÃO Nº 009/2024 do CMPC

O Pleno do Conselho Municipal de Política Cultural do Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições legais, conferidas na lei 1299/2016 e Regimento Interno,

Considerando a Lei Federal nº 14.399/2022 – Decreto Federal de Regulamentação nº 11.740/2023 – Decreto Federal de Fomento nº 11.453/2023 que regulamenta a Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) e o Plano Anual de Aplicação de Recursos (PAAR);

Considerando a ouvida pública dos agentes culturais sobre a PNAB e o PAAR para distribuição dos valores através dos editais e posteriormente enviada ao Ministério da Cultura;

Considerando a Reunião Ordinária no dia 14 de agosto de 2024 do CMPC, com a presença dos agentes culturais do Município, alterou a aplicação de recursos da PAAR – PNAB JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE nas ações Fomento geral Cultural anteriormente definida pelo CMPC.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a mudança de aplicação de recursos PNAB Jaboatão dos Guararapes/PE, conforme quadro abaixo:

CATEGORIAS DE FORMAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS/PARDAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO R\$	VALOR TOTAL DA CATEGORIA R\$
Mostras e Festivais	5	3	1	1	10 VAGAS	80.000,00	800.000,00

Art. 2º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Jaboatão dos Guararapes, 15 de agosto de 2024.

Maraçane de França Amorim

Presidente do CMP –JG

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

COTA DA ASSESSORIA JURÍDICA

Atesto que o processo se encontra em consonância com a lei que rege a matéria, sugerindo, desta feita, sua homologação.

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

MARIA JOANNA ALVES GOMES DO RÊGO

Assessora Jurídica

Mat. 59.265-3

HOMOLOGAÇÃO E RATIFICAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR**, decorrente do chamamento público nº 001/2024 – SEREC, publicado no Diário Oficial do Município em 17/08/2024, pela SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA, no Diário Oficial do Município nº 151. **Natureza do objeto:** Contratação de empresa especializada para a emissão de Certificados Digitais e-CPF, tipo A3, com Token Criptográfico e certificado digital e-CNPJ, tipo A1, homologados pela ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). **Fundamentação legal:** art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 08, art. 10. **Contratado:** CERTIPE SERVIÇOS EM INFORMÁTICA LTDA, inscrito no CNPJ nº 22.677.427/0001-61. **Valor**

total: R\$ 6.320,00 (seis mil, trezentos e vinte reais).

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

Fabiana da Silveira Xavier

Secretária Executiva da Receita

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 149.2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso III, do §1º, do artigo 1º, §3º, do art. 2º, do Decreto nº007/2010, de 22 de janeiro de 2010, em obediência ao Decreto Municipal nº 035/2019, de 18 de Maio de 2019, que regula Processo Administrativo de Aplicação de Penalidades a licitantes e contratados no âmbito da administração pública municipal, RESOLVE:

Art. 1º Tornar pública, através da presente Portaria, a Comissão de condução dos Processos Administrativos para apuração e aplicação de possíveis penalidades a licitantes e contratados.

Art. 2º Designar para a Comissão Permanente responsável pela condução dos Processos Administrativos para apuração e aplicação de possíveis penalidades a licitantes e contratados, os seguintes servidores:

NOME	CARGO CPAAP
Lucilo Magalhães Corrêa de Araujo	Presidente
Juliana Vieira Fernandes	Membro
Maria Edivânia Campos	Membro

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário contidas na PORTARIA SMS Nº 133/2024.

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

Zelma de Fátima Chaves Pessôa

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2024

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.377.679/0001-96, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA**, 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 especializada para aquisição de cadeiras, para atender às demandas da Secretaria Executiva de Assistência Social vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes-PE.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 28/08/2024 às 15:00 horas – **HORÁRIO DE BRASÍLIA**

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

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº. 14.133/2021, Decreto Municipal nº 008, de 10 de fevereiro de 2023.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: O Termo de Referência encontra-se disponível no link do Diário Oficial.

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 ASSISTÊNCIA SOCIAL – cuja secretária é a autoridade solicitante e o ordenadora de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face às despesas da contratação.

ANEXO

TR

[Visualizar](#)

SUPERINTENDÊNCIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO E RATIFICO, em todos os seus termos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 150.2024.INEX.071.EPC.SDE, INEXIGIBILIDADE nº 071/2024. Natureza do Objeto: Contratação de prestação de serviço artístico para Eventos Culturais, que serão realizados nos dias 24 e 25 de Agosto de 2024, selecionadas através do Credenciamento nº 001/2024, realizado pela Secretaria Executiva de Turismo, de Cultura e de Lazer.

Contratados:

PROponente	CPF/CNPJ	Artista/Atração	Valor
WM PRODUÇÕES LTDA	11.224.273/0001-36	CONDINHO	R\$ 10.000,00

KATIANE DE MEIRELLES MARANHÃO	01.539.415/0001-09	CÉSAR PAKERINHA	R\$ 3.500,00
W2 PROMOÇÕES, SONORIZAÇÃO E EVENTOS LTDA	34.163.880/0001-39	BANDA EXPRESSO FOLIA	R\$ 5.000,00
DEIVISON ALCANTARA FRAGOSO	102.852.514-14	THE HOUSE 72	R\$ 3.500,00
ANDRE LUIZ VIANA ALMEIDA	096.269.954-32	BANDA MATANÇA	R\$ 3.500,00
WELLINGTON RODRIGUES DOS SANTOS	050.164.724-40	DJ LETO SCOOBYDB	R\$ 3.500,00

Valor total de R\$ 29.000,00 (vinte nove mil reais).

Fundamento: Artigo 74, IV, da Lei nº 14.133/2021.

Jaboatão dos Guararapes, 23 de agosto de 2024.

Pedro Henrique Carvalho de Araújo

Secretário Executivo de Turismo, de Cultura e de Lazer
