SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 26 de Agosto de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XI | Nº 2654

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Diretoria Executiva

Presidente:
José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente:
Ana Célia Cabral Farias - Surubim

1º Secretário: José Bezerra Tenório Filho – Itapissuma
2º Secretário: Mário Ricardo Santos de Lima - Igarassu
1º Tesoureiro: João Batista Rodrigues dos Santos - Triunfo
2º Tesoureiro: João Tenório Vaz Cavalcanti Junior - São Joaquim do Monte
Secretária da Mulher: Débora Luzinete de Almeida Severo - São Bento do Una
Suplente da Secretária da Mulher: Judite Maria Botafogo Santana da Silva – Lagoa do Carro

Conselho Fiscal
Titulares:
1º - Edilson Tavares de Lima - Toritama
2º - Luiz Aroldo Rezende de Lima - Águas Belas
3º - Joamy Alves de Oliveira - Araçoiaba

Suplentes:
1º - Maviael Francisco de Morais Cavalcanti - Macaparana
2º - Renya Carla Medeiros da Silva - Passira
3º - Lupércio Carlos do Nascimento - Olinda

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 098/2020

Aviso de Extrato de Contrato

Extrato de Contrato Nº 098/2020
Proc. Nº 051/2019 - Pregão Presencial de Registro de Preços Nº 011/2019
Órgão Gestor: Fundo Municipal de Assistência Social
Empresa:**S D DE A FERREIRA & CIA LTDA,CNPJ Nº 26.889.181/0001-42**, no valor total de**R$ 9.473,00 (nove mil, quatrocentos e setenta e três reais). Objeto:Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais permanente, eletroeletrônico, mobiliário e equipamento de informática, destinados aos Programas Sociais de Políticas Sociais do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência. –Anexo I deste Edital,** através do Fundo Municipal de Assistência Social. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020.
Data de assinatura do contrato: 17 **de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá-PE, 25 de agosto de 2020.

VILIANE MEDEIROS DOS SANTOS
Secretária Extraordinária Para Assuntos Sociais e da Cidadania.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:F3FC7B18

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 093/2020

Extrato de Contrato Nº 093/2020
Proc. Nº 051/2019 - Pregão Presencial de Registro de Preços Nº 011/2019.
Órgão Gestor: Fundo Municipal de Assistência Social
Empresa:**ASSUNPÇÃO TEC. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME, Inscrito no CNPJ N° 04.473.960/0001-20**, no valor total de**R$ 23.228,00 (VINTE E TRÊS MIL, DUZENTOS E VINTE E OITO REAIS). Objeto:Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de materiais permanente, eletroeletrônico, mobiliário e equipamento de informática, destinados aos Programas Sociais de Políticas Sociais do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência. –Anexo I deste Edital,** através do Fundo Municipal de Assistência Social. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020.
Data de assinatura do contrato: 07 **de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá-PE, 25 de agosto de 2020.

VILIANE MEDEIROS DOS SANTOS
Secretária Extraordinária para Assuntos Sociais e da Cidadania

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:2F3B27B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 099/2020

Extrato de Contrato Nº 099/2020
Processo. Nº 014/2020 - Pregão Presencial de Registro de Preços Nº 008/200
Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa: **S D DE A FERREIRA $ CIA LTDA, CNPJ: 26.889.181/0001-42**, no valor total **R$ 9.662,45 (nove mil, seissentos e sessenta e dois reais e quarenta e cinco centavos). Objeto: Fornecimento de Computadores destinados a O fornecimento de Equipamento de Informática destinado a Secretaria de Educação do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência anexo I do Edital,** através da Prefeitura Municipal. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **20 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá- PE, 25 de agosto de 2020.

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:FD79946F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 103/2020

Extrato de Contrato Nº 103/2020
Processo. Nº 014/2020 - Pregão Presencial de Registro de Preços Nº 008/200

Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa: **S D DE A FERREIRA $ CIA LTDA, CNPJ: 26.889.181/0001-42**, no valor total **R$ 6.232,00 (seis mil, duzentos e trinta e dois reais). Objeto: Fornecimento de Computadores destinados a O O fornecimento de Equipamento de Informática destinado a Secretaria de Saúde do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência anexo I do Edital,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **23 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá- PE, 25 de agosto de 2020.

JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:34E4206F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 100/2020

Extrato de Contrato Nº 100/2020
Processo. Nº 042/2020 - Dispensa Nº 018/2020
Órgão Gestor: Fundo Municipal de Saúde
Senhor **Manassés José dos Santos, CPF N° 070.487.114-93**, no valor **R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) mensais, perfazendo o valor total para 12 mezes de R$ 9.000,00 (nove mil reais). Objeto: Locação de Imóvel situado a Rua Anapolis N° 05 - Oiteiro, Ilha De Itamaracá-PE, o qual será utilizado para o Funcionamento Do Ponto De Apoio (PA), no Loteamento - Bela Vista, por solicitação da Secretaria de Saúde, de acordo com Laudo de Vistoria Técnica emitido pela Secretaria de Infraestrutura deste Município,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: 12 (doze) meses. Data de assinatura do contrato: 21 **de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá- PE, 25 de agosto de 2020.

JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:B9B0C2A9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 101/2020

Extrato de Contrato Nº 101/2020 – Adesão da Ata de Registro de Preços n° 019/2019 - Processo. nº 051/2019 - Pregão Presencial Nº 011/2019.
Órgão Gestor: Fundo Municipal de Saúde
Empresa:**ASSUNPÇÃO TEC. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME,CNPJ Nº 04.473.960/0001-20**, no valor total de**R$ 5.094,00 (cinco mil e noventa e quatro reais). Objeto:O fornecimento de Material Permanente tipo, eletroeletrônico, destinado a Secretaria de Saúde do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I ao Edital,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **23 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:A361F0A7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 102/2020

Extrato de Contrato Nº 102/2020 - Adesão da Ata de Registro de Preços n° 018/2019 - Processo. nº 051/2019 - Pregão Presencial nº 011/2019.
Órgão Gestor: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Empresa:**S D DE A FERREIRA & CIA LTDA,CNPJ Nº 04.473.960/0001-20**, no valor total de**R$ 7.380,00 (sete mil, trezentos e oitenta reais). Objeto:O fornecimento de materiais permanentes tipo, equipamento de informática, destinados a Secretaria de Saúde do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I ao Edital,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **23 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:20ADEDE2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 104/2020

Extrato de Contrato Nº 104/2020 - Adesão da Ata de Registro de Preços n° 018/2019 - Processo. nº 051/2019 - Pregão Presencial nº 011/2019.
Órgão Gestor: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Empresa:**S D DE A FERREIRA & CIA LTDA,CNPJ Nº 04.473.960/0001-20**, no valor total de**R$ 1.790,00 (mil, setecentos e noventa reais). Objeto:O fornecimento de materiais permanentes tipo, eletroeletrônico, destinados a Secretaria de Saúde do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I ao Edital,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **27 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:B6018CA0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 119/2020

Extrato de Contrato Nº 119/2020 – Adesão da Ata de Registro de Preços n° 019/2019 - Processo. nº 051/2019 - Pregão Presencial Nº 011/2019.

Órgão Gestor: Fundo Municipal de Saúde

Empresa:**ASSUNPÇÃO TEC. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME,CNPJ Nº 04.473.960/0001-20**, no valor total de **R$ 20.892,30 (vinte mil, oitocentos e noventa e dois reais e trinta centavos). Objeto:O fornecimento de Material Permanente tipo, mobiliário e equipamento de informática, destinado a Secretaria de Saúde do Município da Ilha de Itamaracá, conforme especificações constantes neste Termo de Referência – Anexo I ao Edital,** através do Fundo Municipal de Saúde. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: 1**3 de agosto de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE.
JOSILDA VALENÇA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:6D6B0FAD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
COTAÇÃO DE PREÇOS AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE CAIXA TERMICA COM TERMOMETRO DIGITAL E TERMOMETRO DIGITAL PARA TERSTE RAPIDO DE CONVID-19, DESTINADO AO ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, PELAS EQUIPES DE SAÚDE E USUÁRIOS DO SISTEMA, COMO MEDIDA DE ENFREN

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COTAÇÃO DE PREÇOS
AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE CAIXA TERMICA E TERMOMETRO DIGITAL PARA TERSTE RAPIDO DE CONVID-19, DESTINADO AO ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, PELAS EQUIPES DE SAÚDE E USUÁRIOS DO SISTEMA, COMO MEDIDA DE ENFRENTAMENTO À PANDEMIA MUNDIAL DE COVID-19 (CORONAVÍRUS).
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS COTAÇÕES: 25/08/2020
LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS COTAÇÕES: 31/08/2020
As interessadas em participar da presente Cotação Prévia de Preços, poderão adiquirir o Termo de Referência, pelo e-mail: severinosaaude@gmail.com. Ou no seguinte endereço Av. João Pessoa Guerra, S/N Palácio Pedra que Canta -Pilar - Ilha de Itamaracá - PE, no horário das 8h às 14:00h.

Ilha de Itamaracá, 25 de agosto de 2020.

SEVERINO ARAUJO
Supervisor Administrativos

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:55DAB99D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 105/2020

Extrato de Contrato Nº 105/2020 – Processo nº 033/2020 - Pregão Eletrônico nº 003/2020.
Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa:**CELSO JOSÉ DAS NEVES COMERCIO EPP - ME,CNPJ nº 07.178.101/0001-04**, no valor total de**R$ 173.751,83 (cento e setenta e três mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e três centavos). Objeto:**Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelada de ferramentas, materiais hidráulico e de construção, para fins de atendimento das demandas da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá/PE**,** através da Prefeitura Municipal. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **30 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:9088F9DD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 106/2020

Extrato de Contrato Nº 106/2020 – Processo nº 033/2020 - Pregão Eletrônico nº 003/2020.
Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa:**META COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS EIRELI**, CNPJ nº. **27.518.373/0001-05**, no valor total de**R$ 18.511,80 (Dezoito mil, quinhentos e onze reais e oitenta centavos). Objeto:**Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelada de ferramentas, materiais hidráulico e de construção, para fins de atendimento das demandas da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá/PE**,** através da Prefeitura Municipal. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **30 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:ECC9DD1D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 107/2020

Extrato de Contrato Nº 107/2020 – Processo nº 033/2020 - Pregão Eletrônico nº 003/2020.
Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa:**C DE A FERREIRA E CIA LTDA**, CNPJ nº. **33.330.526/0001-99**, no valor total de**R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais). Objeto:**Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelada de ferramentas, materiais hidráulico e de construção, para fins de atendimento das demandas da Prefeitura Municipal da Ilha de Itamaracá/PE**,** através da Prefeitura Municipal. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **30 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:0222DE48

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO N° 108/2020

Extrato de Contrato Nº 108/2020 – Processo nº 043/2020 - Dispensa nº 019/2020.
Órgão Gestor: Prefeitura Municipal
Empresa:**I E DO NASCIMENTO TECNOLOGIA SOLUÇÕES E GESTÃO-ME**, **CNPJ/MF nº 29.127.642/0001-38**, no valor de **R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)**. Valor correspondente a 06 (seis) parcelas mensais e consecutivas no valor individual de **R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)**. **Objeto:**Prestação dos serviços de cessão de uso e manutenção de software de Transparência Pública, Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), Ouvidoria Municipal, no âmbito do Município da Ilha de Itamaracá (PE)**,** através da Prefeitura Municipal. Vigência: Até 31 de dezembro de 2020. Data de assinatura do contrato: **30 de julho de 2020**.

Ilha de Itamaracá/PE, 25 de agosto de 2020.

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:74918649

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
COTAÇÃO DE PREÇOS FORNECIMENTO DE CAIXA TÉRMICA, PARA SUPRIR AS NECESSITAS DA SECRETARIA DE SAÚDE, CONFORME DESCRITOS E ESPECIFICADOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COTAÇÃO DE PREÇOS
fornecimento de caixa térmica, para suprir as necessitas da Secretaria de Saúde, conforme descritos e especificados neste Termo de Referência.
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS COTAÇÕES: 25/08/2020
LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS COTAÇÕES: 31/08/2020
As interessadas em participar da presente Cotação Prévia de Preços, poderão adiquirir o Termo de Referência, pelo e-mail: severinosaaude@gmail.com. Ou no seguinte endereço Av. João Pessoa Guerra, S/N Palácio Pedra que Canta -Pilar - Ilha de Itamaracá - PE, no horário das 8h às 14:00h.

Ilha de Itamaracá, 25 de agosto de 2020.

SEVERINO ARAUJO
Supervisor Administrativos

Publicado por:
Edson Teotonio da Silva
Código Identificador:785C5194

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Pregão Presencial n° 002/2019. Processo Licitatório n° 007/2019. OBJETO: Sistema de Registro de Preços para futuro e eventual fornecimento parcelado de Gêneros Alimentícios para as escolas da Rede Municipal de Ensino, EJA (Educação de Jovens e Adultos), SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), Centro POP, Casa de Abrigamento Provisório Instituto Ponte para a Vida (IPPV), para a alimentação dos pacientes dos CAPS's (Centros de Atenção Psicossocial) e pacientes e funcionários do Hospital e Maternidade do Município de Abreu e Lima, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, considerando a publicação datada de 12/08/2020, na edição n° 2644, página 01, do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, na Publicação extrato termo ao contrato, **onde se lê:** (...) Valor acrescido: R$ 37.343,85 (Trinta e sete mil trezentos e quarenta e três reais e oitenta e cinco centavos. **Leia-se:** (...) Valor acrescido: R$ 40.128,60 (Quarenta mil cento e vinte e oito reais e sessenta centavos). Ficam mantidas as demais informações.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Marcos José da Silva
Código Identificador:375355E9

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

AVISO DE PUBLICAÇÃO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO a **Dispensa nº 032/2020. Processo nº 057/2020**. Objeto: Locação do imóvel localizado na Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 457-A, Centro, no Município de Abreu e Lima - PE, destinado ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde deste Município. **Fundamentação Legal**: art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93. **Contratado (Locadores)**: Lucidário Silvestre da Silva e Andaiá Soares da Silva. **Valor mensal**: R$ 2.009,42 (Dois mil nove reais e quarenta e dois centavos). **Prazo de Vigência**: 12 meses.

Abreu e Lima, 26 de agosto de 2020.

MARCOS JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Marcos José da Silva
Código Identificador:A326116B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÕES PROCESSO N°021/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2020 PMA

AVISO DE LICITAÇÕES

PROCESSO N°021/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2020 PMA – OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para o serviço de revitalização dos canteiros centrais em diversas ruas e avenidas do município de Agrestina, FEM 2015, Termo de Adesão 126/2015 com mão de obra e material da empreiteira. Valor: **644,170.11 Data e hora de abertura: 14/09/2020 ás 09:00hs** no prédio da Academia da Saúde, localizado da Rua Maria Herotildes Cordeiro Couto, Centro, Agrestina - PE, onde será realizada a sessão, conforme protocolo de medidas. Ou ainda em função da pandemia Covid-19, poderá ser através de vídeo conferência e transmitida online. Na hipótese de sessão aberta ser realizada via vídeo conferência , o link da transmissão online será informado aos licitantes através do site da prefeitura municipal de Agrestina http://www.agrestina.pe.gov.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou pelo site:
http://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/indexent/indexent.php?entidade=354&idoc=licand. Quaisquer esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Tomada de Preço, deverá ser feito através e-mail: e-mail: licitacaopma@outlook.com ou do telefone (81) 99739-5487 no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira. No mesmo endereço supracitado.

Agrestina, 25 de agosto de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:5C32D96D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÕES PROCESSO N°022/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2020 PMA

AVISO DE LICITAÇÕES

PROCESSO N°022/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2020 PMA – OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para reforma e ampliação da praça Alzira Ribeiro, objeto do FEM 2015, Termo de Adesão 126/2015 no município de Agrestina, com mão de obra e material da empreiteira. Valor: **127,744,28.** Data **e hora de abertura: 14/09/2020 às 11:00hs** no prédio da Academia da Saúde, localizado da Rua Maria Herotildes Cordeiro Couto, Centro, Agrestina - PE, onde será realizada a sessão, conforme protocolo de medidas. Ou ainda em função da pandemia Covid-19, poderá ser através de vídeo conferência e transmitida online. Na hipótese de sessão aberta ser realizada via vídeo conferência , o link da transmissão online será informado aos licitantes através do site da prefeitura municipal de Agrestina http://www.agrestina.pe.gov.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou pelo site:
http://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/indexent/indexent.php?entidade=354&idoc=licand. Quaisquer esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Tomada de Preço, deverá ser feito através e-mail: e-mail: licitacaopma@outlook.com ou do telefone (81) 99739-5487 no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira. No mesmo endereço supracitado.

Agrestina, 25 de agosto de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:E68AB559

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÕES PROCESSO N°023/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 007/2020 PMA

AVISO DE LICITAÇÕES

PROCESSO N°023/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 007/2020 PMA – OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção em pavimentação em paralelepípedos graníticos em diversas ruas na sede do município de Agrestina, objeto do FEM 2015, Termo de Compromisso n° 126/2015, com mão de obra e material da empreiteira. Valor: **356.870,07.** Data **e hora de abertura: 15/09/2020 às 09:00hs,** no prédio da Academia da Saúde, localizado da Rua Maria Herotildes Cordeiro Couto, Centro, Agrestina - PE, onde será realizada a sessão, conforme protocolo de medidas. Ou ainda em função da pandemia Covid-19, poderá ser através de vídeo conferência e transmitida online. Na hipótese de sessão aberta ser realizada via vídeo conferência , o link da transmissão online será informado aos licitantes através do site da prefeitura municipal de Agrestina http://www.agrestina.pe.gov.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou pelo site: http://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/indexent/indexent.php?entidade=354&idoc=licand. Quaisquer esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Tomada de Preço, deverá ser feito através e-mail: e-mail: licitacaopma@outlook.com ou do telefone (81) 99739-5487 no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira. No mesmo endereço supracitado.

Agrestina, 25 de agosto de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:E5FC216F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÕES PROCESSO N°024/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2020 PMA

AVISO DE LICITAÇÕES

PROCESSO N°024/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 008/2020 PMA – OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção em pavimentação em paralelepípedos graníticos na Rua João Lugo, Emenda Parlamentar n° 264 – Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Municipal – FEM, com mão de obra e material da empreiteira. Valor: **131.122,52.** Data **e hora de abertura: 15/09/2020 às 11:00hs** no prédio da Academia da Saúde, localizado da Rua Maria Herotildes Cordeiro Couto, Centro, Agrestina - PE, onde será realizada a sessão, conforme protocolo de medidas. Ou ainda em função da pandemia Covid-19, poderá ser através de vídeo conferência e transmitida online. Na hipótese de sessão aberta ser realizada via vídeo conferência , o link da transmissão online será informado aos licitantes através do site da prefeitura municipal de Agrestina http://www.agrestina.pe.gov.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou pelo site: http://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/indexent/indexent.php?entidade=354&idoc=licand. Quaisquer esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Tomada de Preço, deverá ser feito através e-mail: e-mail: licitacaopma@outlook.com ou do telefone (81) 99739-5487 no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira. No mesmo endereço supracitado.

Agrestina, 25 de agosto de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:639A62D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PMA
AVISO DE LICITAÇÕES PROCESSO N°025/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 009/2020 PMA

AVISO DE LICITAÇÕES

PROCESSO N°025/2020 PMA, TOMADA DE PREÇO Nº. 009/2020 PMA – OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção em pavimentação em paralelepípedos graníticos na Rua Francisco Amâncio, Emendar Parlamentar n° 274 – Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Municipal – FEM, com mão de obra e material da empreiteira. Valor: **49.385,11.** Data **e hora de abertura: 15/09/2020 às 13:00hs** no prédio da Academia da Saúde, localizado da Rua Maria Herotildes Cordeiro Couto, Centro, Agrestina - PE, onde será realizada a sessão, conforme protocolo de medidas. Ou ainda em função da pandemia Covid-19, poderá ser através de vídeo conferência e transmitida online. Na hipótese de sessão aberta ser realizada via vídeo conferência , o link da transmissão online será informado aos licitantes através do site da prefeitura municipal de Agrestina http://www.agrestina.pe.gov.br/. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou pelo site: http://tenosoftsistemas.com.br/portal/v81/indexent/indexent.php?entidade=354&idoc=licand. Quaisquer esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta Tomada de Preço, deverá ser feito através e-mail: e-mail: licitacaopma@outlook.com ou do telefone (81) 99739-5487 no horário de 08:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira. No mesmo endereço supracitado.

Agrestina, 25 de agosto de 2020.

ALUÍSIO LOPES DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Aluísio Lopes de Barros
Código Identificador:F170DE6C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE REVOGAÇÃO

Em conformidade com os documentos que instruem o **PROCESSO TCE-PE nº 2055329-8** e **em consonância com a SUMULA 473 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, declaro **REVOGADA** a Dispensa de Licitação 011/2020, Processo 026/2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco em 23 de Julho de 2020, ANO XI | Nº 2630, páginas 04 e 05, a qual declarou Dispensa de Licitação à empresa **CHARLES CRISTIANE DAS NEVES - ME, CNPJ: 05.445.990/0001-95, CNPJ: 05.445.990/0001-95**, situada a Praça 13 de Maio, 644 – Centro – Quipapá – PE – CEP: 55.415-000 para CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL **DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESTRUTURAS DE APOIO (TENDAS TIPO PIRAMIDAL) PARA AÇÕES DE COMBATE AO COVID 19 NOS POSTOS DE SAÚDE DA ZONA URBANA E CASAS LOTÉRICAS DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS - PE**, no **R$ 216.000,00 (DUZENTOS E DEZESSEIS MIL REAIS),** sendo que o valor mensal é de **R$ 72.000,00 (SETENTA E DOIS MIL REAIS)**.

Publique-se.

Águas Belas, 25 de agostode 2020.

BRUNO RAFAEL ARAÚJO DE ANDRADE
Secretario de Saude

Publicado por:
Antonio Rufino Pereira Junior
Código Identificador:91CAF723

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

GABINETE DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

CONTRATO Nº 008/2020, Em favor da Empresa contratada:**HE CONSTRUTORA E ESTRUTURAS EIRELI,** CNPJ nº27.603.095/0001-94.Valor: R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais). Vigência: 13/08/2020 à 13/11/2020. Para:**Contratação de empresa de engenharia para prestação dos serviços de construção de um muro na creche tipo "c", no Distrito de Demarcação, do município de Amaraji/PE**. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 9.8172-9624, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@amaraji.pe.gov.br.

Amaraji, 25 de agosto de 2020.

RILDO REIS GOUVEIA
Prefeito (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:50302A8A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ANGELIM-FUNPREVI
PORTARIA Nº 0015/2020

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição em favor da Sr.ª QUITÉRIA CORREIA DA SILVA MELO".

O PRESIDENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ANGELIM-FUNPREVI, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 27, incisos XIII, da Lei Municipal 572/2007;

RESOLVE:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** a servidora **QUITÉRIA CORREIA DA SILVA MELO,** no cargo de Professor I- Superior, Símbolo MGD, Nível CI – VII, Letra: PNS, com carga horária de 150/horas aulas, Matrícula Funcional nº 136, lotada na Secretaria de Educação, em conformidade com o Artigo 6° da Emenda Constitucional N° 41/2003, combinado com o Artigo 2° da Emenda Constitucional N° 47/2005.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos retroativos a contar de 1º de Abril de 2011**,** revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Angelim, 18 de Agosto de 2020.

Diretor Presidente do FUNPREVI
MARCELLO MASTROIANNI DO NASCIMENTO
Port.023/2020
Mat.170

Publicado por:
Marcello Mastroianni do Nascimento
Código Identificador:86B60DCC

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE ANGELIM-FUNPREVI
PORTARIA Nº 0016/2020

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição em favor da Sr.ª MARIA SOCORRO DO NASCIMENTO".

O PRESIDENTE DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE ANGELIM-FUNPREVI, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 27, incisos XIII, da Lei Municipal 572/2007;

RESOLVE:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Especial por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** a servidora **MARIA SOCORRO DO NASCIMENTO,** no cargo de Professor I-cursando Faculdade ou PROGRAPE, Símbolo MGD, Nível BI – V, Letra: PNM1, com carga horária de 150/horas aulas, Matrícula Funcional nº 099, lotada na Secretaria de Educação, em conformidade com o Artigo 6° da Emenda Constitucional N° 41/2003, combinado com o Artigo 2° da Emenda Constitucional N° 47/2005.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos retroativos a contar de 1º de Abril de 2011**,** revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Angelim, 18 de Agosto de 2020.

Diretor Presidente do FUNPREVI
MARCELLO MASTROIANNI DO NASCIMENTO
Port.023/2020
Mat.170

Publicado por:
Marcello Mastroianni do Nascimento
Código Identificador:72999BD0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2020
PREGÃO ELETRONICO Nº 010/2020
Comissão: CPL/SEDE
Objeto Nat.: Compra

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para possível contratação de empresa (s), visando a aquisição de produtos alimentícios para atendimento diário da demanda da Prefeitura Municipal de Araripina e suas respectivas secretarias, conforme as condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I). Após o processamento do Pregão EletrônicoNº 010/2020, comunica-se sua Homologação e Adjudicação, da seguinte maneira: KARLANHA DE ALENCAR LACERDA ANDRADE – ME, com sede na Avenida Florentino Alves Batista, nº 107-A, Bairro Centro, Araripina - PE, CEP 56280-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.361.172/0001-30, referente aos itens 01 a 41, conforme proposta apresentada de R$ 78.656,60 (setenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos). Informações Adicionais podem ser obtidas diretamente no Gabinete da Secretaria de Finanças, localizada na Prefeitura Municipal de Araripina, Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro, Araripina - PE, ou através do Tel.: (87) 9.8835-3114, no horário das 08:00h as 14:00h, de segunda a sexta.

Araripina-PE, 20 de agosto de2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:93050928

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 02.2020. Processo Licitatório nº 55/2019. Tomada de Preços nº 08/2019. Contratação de empresa prestação de serviços de execução de pavimentação asfáltica nas ruas Santa Luzia e Nossa Senhora do Carmo na Vila Bringel e ruas Vereador Antonio Braz Sobrinho e Décio Rodrigues da Silva no

centro da cidade de Araripina. Contratada: **CONSTRUTORA SANTA INÊS - LTDA**. CNPJ/MF sob o nº 02.528.908/0001-06. **Nova Vigência: 21/07/2020 a 31/12/2020.**

Araripina/PE 17 de Julho de 2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:E13A179B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2020
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2020
Comissão: CPL/SEDE
Objeto Nat.: Serviço
OBJETO:FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO para eventual contratação de empresa para executar serviço de construção de 08 (oito) abrigos em ponto de Moto Táxi no município de Araripina em conformidade com as especificações técnicas e demais condições constantes no Termo de Referência (Anexo I). Após o processamento do **Pregão EletrônicoNº 016/2020**, O**Município de Araripina**, nos termos que dispõe as Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e em face do resultado obtido neste certame, resolve**REGISTRAR OS PREÇOS**, de seu objeto na seguinte maneira:

Ata de Registro de Preço nº 019/2020
Fornecedor: **FRANCISCO HELDER S DE LIMA - ME,** com sede na Av. Antônio de Barros Muniz, nº 332, Bairro Centro, Araripina-PE, CEP 56.280-000, **inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.343.222/0001-20**, conforme tabela abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	08	Unid.	**Contratação de empresa para executar serviços de construção de abrigo ponto de moto taxi, no Município de Araripina-PE, conforme quantidades e condições estabelecidas no projeto básico.**	R$ 21.019,00	R$ 168.152,00
TOTAL GERAL					**R$ 168.152,00**

Data de assinatura: 24 de agosto de 2020.
Prazo: 12(doze) meses a partir da assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**.
Informações Adicionais: Maiores informações podem ser obtidas diretamente na**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, localizada na Prefeitura Municipal de Araripina, Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro, Araripina - PE, ou através do Tel.: (87) 9.8835-3114, no horário das 08:00h as 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Araripina/PE, 24 de agosto de 2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:DF40E5D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
EXTRATO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2020
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2020
Comissão: CPL/SEDE
Objeto Nat.: Serviço
OBJETO:FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO para eventual contratação de empresa para executar serviço de construção de 08 (oito) abrigos em ponto de Moto Táxi no município de Araripina em conformidade com as especificações técnicas e demais condições constantes no Termo de Referência (Anexo I).

CONTRATO N° 032/2020
Ref. Ata de Registro de Preço Nº 019/2020
Contratado: **FRANCISCO HELDER S DE LIMA - ME,** com sede na Av. Antônio de Barros Muniz, nº 332, Bairro Centro, Araripina-PE, CEP 56.280-000, **inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.343.222/0001-20.** Valor Contratado: **R$ 168.152,00 (cento e sessenta e oito mil e cento e cinquenta e dois reais).** Data de assinatura:24 de agosto de 2020. Prazo: **A partir da assinatura até 31.12.2020**. Informações Adicionais podem ser obtidas diretamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, localizada na Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro, Araripina - PE, ou através do Tel.: (87) 9.8835-3114, no horário das 08:00h as 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Araripina/PE, 24 de agosto de2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:268B2F37

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
EXTRATO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2020
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2020
Comissão: CPL/SEDE
Objeto Nat.: Compra
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para possível contratação de empresa (s), visando a aquisição de produtos alimentícios para atendimento diário da demanda da Prefeitura Municipal de Araripina e suas respectivas secretarias, conforme as condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).
CONTRATO N° 033/2020
Ref. Ata de Registro de Preço Nº 020/2020
Contratado: **KARLANHA DE ALENCAR LACERDA ANDRADE – ME,** com sede na Avenida Florentino Alves Batista, nº 107-A, Bairro Centro, Araripina - PE, CEP 56280-000, **inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.361.172/0001-30.**
Valor Contratado: **R$ 78.656,60 (setenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e sessenta centavos).**
Data de assinatura: 25 de agosto de 2020.
Prazo: **A partir da assinatura até 31.12.2020**.
Informações Adicionais podem ser obtidas diretamente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, localizada na Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro, Araripina - PE, ou através do Tel.: (87) 9.8835-3114, no horário das 08:00h as 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Araripina/PE, 25 de agosto de2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:E06E5C01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA DO PROCESSO LICITATORIO Nº 021/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Publicado nos canais de comunicação:

Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco - Edição 2653, 25 de Agosto de 2020 Codigo Identificador B5769603.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ARARIPINA-PE, no uso de suas atribuições legais, vem perante os interessados em participar do processo licitatório em epígrafe, que tem como objeto a contratação de empresa para aquisição de peças e acessórios para frota de ônibus escolares, de acordo com o Edital nº 021/2020, COMUNICAR que fica alterado o AVISO desta licitação, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

Recebimento das propostas dia 26 de Agosto de 2020 à partir das 15:30, abertura das propostas dia 04 de Setembro de 2020 a partir das 08:00, início da sessão de disputa de Preços 04 de Setembro de 2020 partir das 10:00.
LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

LEIA-SE:

Recebimento das propostas dia 27 de Agosto de 2020 à partir das 15:30, abertura das propostas dia 08 de Setembro de 2020 a partir das 08:00, início da sessão de disputa de Preços 08 de Setembro de 2020 partir das 10:00.
LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

As demais informações ficam inalteradas.

Araripina,25 de Agosto de 2020.

NATALIA DE CARVALHO TEIXEIRA
Pregoeira da CPL/Educação

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:9D553B2C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO 029/2020 PREGÃO ELETRÔNICO 006/2020

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NO DISTRITO RIACHO PEQUENO NO MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO.**

Início do Recebimento das Propostas: 26/08/2020
Fim do Recebimento das propostas até: 08/09/2020 às 09:00 horas (horário oficial de Brasília)
Início da sessão de disputa de preços: 08/09/2020 às 10:00 horas (horário oficial de Brasília), pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL. Sistema eletrônico utilizado: BLL - Bolsa de Licitações e Leilões

Endereço eletrônico do sistema: www.bllcompras.org.br – "Acesso identificado"

Dados para contato: Curitiba – PR (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br

Valor Total Estimado: R$ 638.639,89 (seiscentos e trinta e oito mil, seiscentos e trinta e nove reais e oitenta e nove centavos).
MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Belém do São Francisco, Avenida Cel. Caribé, nº 266, Centro, (87) 3876-2393, na sala da CPL ou pelo e-mail: cplbelem@hotmail.com, de segunda a sexta feira das 08h às 12h, exceto feriados.

Publicado por:
Anderson Severiano dos Santos
Código Identificador:82D75AAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO 030/2020 PREGÃO ELETRÔNICO 007/2020

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS**
Início do Recebimento das Propostas: 26/08/2020
Fim do Recebimento das propostas até: 08/09/2020 às 11:00 horas (horário oficial de Brasília)
Início da sessão de disputa de preços: 08/09/2020 às 12:00 horas (horário oficial de Brasília), pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL. Sistema eletrônico utilizado: BLL - Bolsa de Licitações e Leilões
Endereço eletrônico do sistema: www.bllcompras.org.br – "Acesso identificado"
Dados para contato: Curitiba – PR (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br
Valor Total Estimado: R$ 248.886,00 (duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e oitenta e seis reais).
MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Belém do São Francisco, Avenida Cel. Caribé, nº 266, Centro, (87) 3876-2393, na sala da CPL ou pelo e-mail: cplbelem@hotmail.com, de segunda a sexta feira das 08h às 12h, exceto feriados.

JOSÉ AURINO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Anderson Severiano dos Santos
Código Identificador:C9BCB0F9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BETÂNIA

CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA - PE

PROCESSO Nº 018/2020, PREGÃO ELETRÔNICO PMB Nº 003/2020. Objeto Nat.: **COMPRA** Objeto Descr. **Contratação de empresa para fornecimento parcelado de material de limpeza, higiene e descartáveis, para um consumo de 05 (cinco) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Escolas, Creches, Secretaria de Administração Geral, Clube de Campo, Matadouro, Secretaria de Obras e Secretaria de Agricultura.** ***Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006.*** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável: **R$ 187.174,21.** Início do acolhimento das propostas: 26/08/2020 às 12:00h. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 09/09/2020 às 10:00h. Abertura da sessão de lances: 09/09/2020, às 13:30h (horário de Brasília). O julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Betânia, 25/08/2020.

ELLIDA DARLIANE RAFAELA DA SILVA ARAÚJO
Pregoeira.

Publicado por:
Éllida Darliane Rafaela da Silva Araújo
Código Identificador:B76CEC51

CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BETÂNIA - PE

PROCESSO Nº 019/2020, PREGÃO ELETRÔNICO PMB Nº 004/2020. Objeto Nat.: **COMPRA** Objeto Descr. **Contratação de empresa para fornecimento parcelado de pneus, câmaras de ar e protetores/colarinhos novos.** ***Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006.*** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável global para todos os itens: **R$ 197.304,28.** Início do acolhimento das propostas:

26/08/2020 às 12:00h. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 08/09/2020 às 08:00h. Abertura da sessão de lances: 08/09/2020, às 13:30h (horário de Brasília). O julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Betânia, 25/08/2020.

ELLIDA DARLIANE RAFAELA DA SILVA ARAÚJO
Pregoeira.

Publicado por:
Éllida Darliane Rafaela da Silva Araújo
Código Identificador:834E7311

CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BETÂNIA – PE

PROCESSO Nº 009/2020, PREGÃO ELETRÔNICO FMSB Nº 003/2020. Objeto Nat.: **COMPRA** Objeto Descr. **Contratação de empresa para fornecimento parcelado de material médico hospitalar, para um consumo de 05 (cinco) meses, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde.** ***Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006.*** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável: **R$ 245.905,26.** Início do acolhimento das propostas: 26/08/2020 às 12:00h. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 09/09/2020 às 10:00h. Abertura da sessão de lances: 09/09/2020, às 15:00h (horário de Brasília). O julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Betânia, 25/08/2020.

ELLIDA DARLIANE RAFAELA DA SILVA ARAÚJO
Pregoeira.

Publicado por:
Éllida Darliane Rafaela da Silva Araújo
Código Identificador:A775CE2C

CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BETÂNIA – PE

PROCESSO Nº 004/2020, PREGÃO ELETRÔNICO FMASB Nº 001/2020. Objeto Nat.: **COMPRA** Objeto Descr. **Contratação de empresa para fornecimento parcelado de material de limpeza, higiene e descartáveis, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social (Secretaria Municipal, CRAS, CREAS, Serviço de Convivência e IGDSUAS).** ***Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006.*** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável: **R$ 49.792,75.** Início do acolhimento das propostas: 26/08/2020 às 12:00h. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 08/09/2020 às 10:00h. Abertura da sessão de lances: 08/09/2020, às 15:00h (horário de Brasília). O julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Betânia, 25/08/2020.

ELLIDA DARLIANE RAFAELA DA SILVA ARAÚJO
Pregoeira.

Publicado por:
Éllida Darliane Rafaela da Silva Araújo
Código Identificador:A8BA20C4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2020. PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 029/2020. EMPRESAS HABILITADAS: JOALE PROJETOS DE ARQUITETURA E CONSTRUCOES EIRELI – EPP., CF CONSTRUTORA EIRELI – ME., HE CONSTRUTORA E ESTRUTURAS EIRELI – ME., V L ENGENHARIA EIRELI – ME, CLEYTON DA SILVA ENGENHARIA EIRELI., e ERICK HENRIQUE BARRETO DE SANTANA & CIA LTDA – ME - TRIPLE EMPREENDIMENTOS. **EMPRESA INABILITADA:** CONSTUTORA CELTA S.S EIRELI – ME. As razões que motivaram o julgamento encontram-se à disposição dos interessados junto à CPL. Fica aberto o prazo recursal, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93. Caso não haja interposição de recurso **fica estabelecido o dia 03/09/2020, às 10:00 horas**, na sala da comissão de licitação, para a abertura dos envelopes **"02"**, contendo as propostas de preços das empresas habilitadas. A sessão (reunião) de abertura das propostas será transmitida via videoconferência, por meio da ferramenta zoom, cujo link será oportunamente disponibilizado aos licitantes.

Bonito, 25 de agosto de 2020.

MARIA DE FÁTIMA CABRAL SILVA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Leandro Diogo Monteiro
Código Identificador:59006922

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 62/2020 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO da Prefeitura do Bonito, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 1º da Lei Complementar Nº 64 de 18 de Maio de 1990 e legislação posterior, tendo em vista o requerimento do servidor, conforme solicitação contida na petição de Nº 2.824, livro 67, folhas 079, **datada de 24 de Agosto de 2020,** adianto qualificado**.**

RESOLVE:

I - Afastar a servidora Municipal a Srª**. MARIA SUELI DA SILVA,** do cargo de **Professora,** matricula de Nº **268-1,** portadora do **RG de Nº 3.595.262 SSP/PE** e cadastrada no **CPF de Nº 623.451.174-00** durante o período de **15 de Agosto de 2020 a 15 de Novembro de 2020**, para disputar mandato eletivo de **Vereador**, sem prejuízo dos seus vencimentos.

II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, Retroagindo seus efeitos a 15 de Agosto.

III - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Secretária de Administração em 24 de Agosto de 2020.

JOELMA TEODORO DA SILVA
Secretária de Administração e Gestão de Pessoas

Publicado por:
Renata Cristina da Silva
Código Identificador:F7ED4C34

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BREJÃO - PE, através do Presidente e Equipe de Apoio, designado pela Portaria GAB nº 005/2020, torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório **Chamamento Público nº 002/2020**, que tem como objeto: **a contratação de empresa para prestação de serviços de exames laboratoriais, conforme demanda da Secretaria Municipal de**

Saúde de Brejão/PE. SAGROU-SE credenciada as empresas/laboratórios: **CARLOS GUSTAVO TENORIO ARRUDA (CLINLAB DIAGNÓTICOS) – ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.660.942/00012-10 no valor de **R$ 57.600,20, BARBARA RYZELLE PEREIRA MALTA – ME (LABOMALTA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.058.814/0001-80, no valor de **R$ 57.721,68, LABOCLIN – LAB. BONCONSELHENSE DE ANÁLISE CLÍNICAS,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº** 10.5292.598/0001-09, no valor de **R$: 57.488,01.** O valor total global do presente chamamento é de **R$ 172.809,89.** Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão (PE), 17 de agosto de 2020.

EDINALDO ALMEIDA DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:82315A71

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

O **Fundo Municipal de Saúde** do Município de Brejão, Estado de Pernambuco, através do Secretário Municipal de Saúde, usando as atribuições legais, de acordo com o **Procedimento licitatório nº 018/2020, CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2020** Objeto. **Serviços**. O presente chamamento público tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais, para atender pacientes do programa de atendimento ao sistema único de saúde pública - SUS e as UBS - Unidades Básicas de Saúde pertencente à secretaria municipal de saúde, no município de Brejão/PE**. PULICA O EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PMB/FMS Nº 031-08/2020. EMPRESA: CARLOS GUSTAVO TENORIO ARRUDA (CLINLAB DIAGNÓTICOS) – ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.660.942/00012-10. **Valor:** R$ 57.600,20. Data da Assinatura: 24 de agosto de 2020, **CONTRATO ADMINISTRATIVO PMB/FMS Nº 032-08/2020**. **Empresa**: **BARBARA RYZELLE PEREIRA MALTA – ME (LABOMALTA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.058.814/0001-80. **Valor:** R$ 57.721,68. Data da Assinatura: 24 de agosto de 2020 e a **CONTRATO ADMINISTRATIVO PMB/FMS Nº 033-08/2020, empresa: LABOCLIN – LAB. BONCONSELHENSE DE ANÁLISE CLÍNICAS,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº** 10.5292.598/0001-09, no **valor** de **R$** 57.488,01. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta- feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão/PE, 24 de agosto de 2020.

EDINALDO ALMEIDA DE BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:B811E311

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO

O MUNICÍPIO DE BREJÃO - PE, através do Pregoeira e Equipe de Apoio, designado pela Portaria GAB nº 006/2020, torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório **nº 022/2020**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 003/2020** que tem como objeto: **Constitui o Registro formal de preços para eventual e futura aquisição através de materiais escolares e de expediente, para atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamentos, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 05 (cinco) meses.** Sagrou-se vencedoras as empresas: **DAGEAL COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITORIO LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.245.458/0001-50, estabelecida na Rua Princesa Isabel, nº 26, Barão do Cotegipe – RS, Cep: 99.740-000. **Itens vencedores:** 1,2,3,4,6,7,12,13,14,15,25,26,27,2940,42,44,47,62,82, 83, 93, 99, 100, 107, 114, 118, 119, 125, 130, 134, 135, 144, 145, 146, 147,148, 151, 152, 153, 160, 162, 165, 168, 170, 177 e 186. **Total dos Itens vencedores: R$ 25.870,17 e a empresa: CEMS PAPEIS E CIA LTDS EPP,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63, sediada na Rua Manoel Borba, n° 18, Bairro: Santo Antônio, Garanhuns/PE, com endereço eletrônico: **pepeis.cia@hotmail.com. Itens Vencedores:** 5, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 116, 117, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 149, 150, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 161, 163, 164, 166, 167, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198 e 199. **Total dos Itens vencedores: R$ 194.255,85.** Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão – PE, 21 de agosto de 2020

WILIANE CAMILA PAES DE LIRA
Pregoeira da CPL

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:AC9FEEEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADJUDICAÇÃO

O MUNICÍPIO DE BREJÃO - PE, através do Pregoeira e Equipe de Apoio, designado pela Portaria GAB nº 006/2020, torna público para o conhecimento dos interessados, o **AVISO DE ADJUDICAÇÃO** do procedimento licitatório **nº 022/2020**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 003/2020** que tem como objeto: **Registro formal de preços para eventual e futura aquisição através de materiais escolares e de expediente, para atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamentos, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 05 (cinco) meses.** Sagrou-se vencedoras as empresas: **DAGEAL COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITORIO LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.245.458/0001-50, estabelecida na Rua Princesa Isabel, nº 26, Barão do Cotegipe – RS, Cep: 99.740-000**. Valor Total dos Itens vencedores:** R$ 25.870,17 **e a empresa: CEMS PAPEIS E CIA LTDS EPP,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63, sediada na Rua Manoel Borba, n° 18, Bairro: Santo Antônio, Garanhuns/PE, com endereço eletrônico: **pepeis.cia@hotmail.com. Valor Total dos Itens vencedores:** R$ 194.255,85. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão – PE, 21 de agosto de 2020

WILIANE CAMILA PAES DE LIRA
Pregoeira da CPL

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:387A0F1B

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - FUMPREB
PORTARIA Nº 00006/2020

SUMULA: "Dispõe sobre a concessão do benefício Pensão por Morte em caráter vitalício a NOÉ CANDIDO DA SILVA".

A DIRETORA EXECUTIVA DO FUPREB - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 71, § 1 º, inciso I e VII da Lei Municipal n.º 740/2007, de 18 de maio de 2007, e considerando o disposto no art. 40, § 7º, inciso I e § 8º da Constituição Federal de 1988, com redação determinada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 dezembro de 2003 e art. 7º, inciso I, art. 28 inciso I, art. 29 inciso I e art. 35 da Lei Municipal 740/2007, de 18 de maio de 2007.

Art. 1° - Conceder o benefício **PENSÃO POR MORTE**, em decorrência do falecimento da servidora aposentada no cargo de Professora, **MARIA DO CARMO DA SILVA**, CPF nº 600.452.644-49, RG nº 1.315.833 – SDS/PE, matrícula funcional nº 1851, com proventos integrais, a partir da data de falecimento (22/07/2020), o seguinte beneficiário:

I – NOÉ CANDIDO DA SILVA, esposo, portador do RG nº 1.931.744 – SDS/PE e do CPF nº 599.658.354-20, nascido em 27 de dezembro de 1934.

Art. 2º - O benefício de pensão por morte para **NOÉ CANDIDO DA SILVA** é **vitalício**.
Art. 3º - O reajuste do valor do benefício ocorrerá anualmente, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme disposto no art. 35 da Lei Municipal 740/2007, de 18 de maio de 2007 c/c art. 40, § 8º da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 22 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Brejão, PE, 10 de agosto de 2020.

ANNY RAQUEL MAURÍCIO BARROS VIEIRA
Diretora Executiva

Homologo,

ELISABETH BARROS DE SANTANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:C3B7AA0D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
ADJUDICAÇÃO

O **Fundo Municipal de Saúde** do Município de Brejão, Estado de Pernambuco, através do Secretário Municipal de Saúde, usando as atribuições legais, **PUBLICA** o **AVISO DE ADJUDICAÇÃO** do **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2019**. Objeto. **Serviços**. O presente chamamento público tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais, para atender pacientes do programa de atendimento ao sistema único de saúde pública - SUS e as UBS - Unidades Básicas de Saúde pertencente à secretaria municipal de saúde, no município de Brejão/PE**, em favor das empresas credenciadas: CARLOS GUSTAVO TENORIO ARRUDA (CLINLAB DIAGNÓTICOS) – ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.660.942/00012-10 no valor de **R$ 57.600,20, BARBARA RYZELLE PEREIRA MALTA – ME (LABOMALTA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.058.814/0001-80, no valor de **R$ 57.721,68, LABOCLIN – LAB. BONCONSELHENSE DE ANÁLISE CLÍNICAS,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº** 10.5292.598/0001-09, no valor de **R$ 57.488,01.** O valor total global do presente chamamento é de **R$ 172.809,89.** Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão/PE, 18 de agosto de 2020.

JOSERALDO RODRIGUES BEZERRA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:6FD9F44B

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
HOMOLOGAÇÃO

O **Fundo Municipal de Saúde** do Município de Brejão, Estado de Pernambuco, através do Secretário Municipal de Saúde, usando as atribuições legais, **PUBLICA** o **AVISO DE HOMOLOGAÇÃO** do **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2019**. Objeto. **Serviços**. O presente chamamento público tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais, para atender pacientes do programa de atendimento ao sistema único de saúde pública - SUS e as UBS - Unidades Básicas de Saúde pertencente à secretaria municipal de saúde, no município de Brejão/PE**, em favor das empresas credenciadas: CARLOS GUSTAVO TENORIO ARRUDA (CLINLAB DIAGNÓTICOS) – ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.660.942/00012-10 no valor de **R$: 57.600,20, BARBARA RYZELLE PEREIRA MALTA – ME (LABOMALTA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.058.814/0001-80, no valor de **R$ 57.721,68, LABOCLIN – LAB. BONCONSELHENSE DE ANÁLISE CLÍNICAS,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº** 10.5292.598/0001-09, no valor de **R$ 57.488,01.** O valor total global do presente chamamento é de **R$ 172.809,89.** Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão/PE, 24 de agosto de 2020.

JOSERALDO RODRIGUES BEZERRA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:3E2D6E00

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
TERMO DE RATIFICAÇÃO

O **Fundo Municipal de Saúde** do Município de Brejão, Estado de Pernambuco, através do Secretário Municipal de Saúde, usando as atribuições legais, **PUBLICA** o **AVISO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO** do **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2020**. Objeto. **Serviços**. O presente chamamento público tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de exames laboratoriais, para atender pacientes do programa de atendimento ao sistema único de saúde pública - SUS e as UBS - Unidades Básicas de Saúde pertencente à secretaria municipal de saúde, no município de Brejão/PE**, em favor das empresas credenciadas: CARLOS GUSTAVO TENORIO ARRUDA**

(CLINLAB DIAGNÓTICOS) – ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.660.942/00012-10 no valor de **R$ 57.600,20, BARBARA RYZELLE PEREIRA MALTA – ME (LABOMALTA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 22.058.814/0001-80, no valor de **R$ 57.721,68, LABOCLIN – LAB. BONCONSELHENSE DE ANÁLISE CLÍNICAS,** inscrita no **CNPJ/MF sob o nº** 10.5292.598/0001-09, no valor de **R$ 57.488,01.** O valor total global do presente chamamento é de **R$ 172.809,89.** Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão/PE, 24 de agosto de 2020.

JOSERALDO RODRIGUES BEZERRA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:D77E049C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO/PE, em comum acordo com os Secretários do Município de Brejão/PE, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos dispostos no art. 38, VII, c/c 43, VI ambas as leis de nº 8.666/93, acolhendo a decisão da Comissão Permanente de Licitação **PUBLICA O EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PMB/FME/FMS/FMAS DE nº 017-05/2019**, **018-05/2019, 019-05/2019 e 020-05/2019.,** referente ao **Processo Licitatório nº 008/2019, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019,** cujo objeto: o Registro de Preço (SRP) de empresa para eventual fornecimento de combustíveis (**Gasolina Comum**, **Diesel - S-10**, **Etanol**), **Filtros**, **Óleo Lubrificantes** e **Correlatos** para abastecimento dos veículos da frota da Municipal e demais veículos, em favor da EMPRESA: **BREJÃO COMÉRCIO DE PETRÓLEO–LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 10.172.444/0001-68, com sede na Rua Francisco Pereira Lopes, s/nº, centro na cidade de Brejão/PE. No período de **03 de agosto de 2020 a 03 de setembro de 2020**. Outras informações podem ser obtidas no através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 8h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão - PE, 03 agosto de 2020.

ELISABETH BARROS DE SANTANA
Prefeita

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:E7537D97

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO

A Prefeita Municipal de Brejão, em comum acordo com demais gestores e no uso de suas atribuições legais, atendendo aos dispostos no art. 38,VII, c/c art. 43,VI, ambas Lei de n° 8.666/93, acolhendo a decisão da Comissão Permanente de Licitação**, HOMOLOGA** o procedimento licitatório **nº 022/2020**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 003/2020** que tem como objeto: **Registro formal de preços para eventual e futura aquisição através de materiais escolares e de expediente, para atender as necessidades conforme demandas da Prefeitura e dos Fundos Municipais, conforme detalhamentos, quantidades e especificações constantes no Termo de Referência, pelo período de 05 (cinco) meses.** Sagrou-se vencedoras as empresas: **DAGEAL COMERCIO DE MATERIAL DE ESCRITORIO LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.245.458/0001-50, estabelecida na Rua Princesa Isabel, nº 26, Barão do Cotegipe – RS, Cep: 99.740-000**. Valor Total dos Itens vencedores:** R$ 25.870,17 **e a empresa: CEMS PAPEIS E CIA LTDS EPP,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63, sediada na Rua Manoel Borba, n° 18, Bairro: Santo Antônio, Garanhuns/PE, com endereço eletrônico: **pepeis.cia@hotmail.com. Valor Total dos Itens vencedores:** R$ 194.255,85. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 09h00 as 12h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão – PE, 21 de agosto de 2020

ELISABETH BARROS DE SANTANA
Prefeita.

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:8C2DBAAD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO/PE AVISO DE LICITAÇÃO SESSÃO POR VÍDEO CONFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 0032/2020. CPL. TOMADA DE PREÇO Nº 0004/2020. Serviço. Serviço. Contratação de empresa para execução dos serviços de perfuração de 50 (cinquenta) poços tubulares em rocha cristalina na área rural do município, conforme Projeto Básico de Engenharia. VALOR: R$ 365.442,00. **LOCAL PARA O ENVIO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DATA LIMITE:** Rua Severino da Costa Nogueira, nº 153, Centro, CEP º 56.740-000, Brejinho/PE, Data limite: 10/09/2020. Após o recebimento dos Envelopes Proposta de Preços, será informado a data e o link para sessão por vídeo conferência, anexos e outras informações podem ser obtidas no prédio da Prefeitura Municipal, através do Site do Município: brejinho.pe.gov.br ou através de solicitação enviando o e-mail para: licitacao@brejinho.pe.gov.br. Mais informações através do Fone: (87) 3850-1156,

Brejinho/PE, 25/08/2020.

JOÃO PAULO F. TORRES
Pregoeiro Oficial. (*)(**)(***)

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:FC64A70B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20019/2020 AVISO DE RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brejinho (PE), torna público aos interessados que retificou o Edital em virtude de alterações no instrumento convocatório, a presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa para aquisição parcelada de materiais de procedimento médico-hospitalar para uso nos serviços públicos de saúde do Município de Brejinho (PE). Valor: R$ 360.159,21.
Data e Local da Sessão de Abertura que seria dia 26/08/2020 as 09:00, será dia 08/09/2020 às 09:00h. no site www.comprasgovernamentais.gov.br, ou brejinho.pe.gov.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06; Portaria nº 002/20; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço www.brejinho.pe.gov.br ou através do Fone: (087) 3850-1156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@brejinho.pe.gov.br

Brejinho, 25/08/2020.

JOÃO PAULO FERREIRA TORRES.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:E97C3E8F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA Nº DP00005/2020

Contrato Nº: 00040/2020. Processo Nº: 0034/2020. CPL. Dispensa Nº DP00005/2020. Serviço de Engenharia. Contratação de empresa para execução dos serviços de construção 05 (cinco) abrigos de passageiros de transporte público, conforme Projeto Básico de Engenharia. DOTAÇÃO: 15 451 0007 1085 CONSTR. OU REFORMA DE OBRAS DE INFRA, ESGOT . SANITÁRIO, PRAÇAS E CALÇAMENTOS; 0567 4490.51 00 211 Obras e instalações; 0568 4490.51 00 990 Obras e instalações. . Contratado: Nocal Construções de Edificios Ltda.. CNPJ: 32.530.158/0001-60. Valor R$20.296,60. Vigência: de 07/08/2020 a 07/12/2020.

Brejinho, 07/08/2020.

TANIA MARIA DOS SANTOS.
Prefeita.

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:8623CD36

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE EDITAL PROCESSO Nº: 024/2020 -
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJO DA MADRE DE DEUS-PE.

AVISO DE EDITAL

Processo Nº: 024/2020 - Modalidade: Pregão EletrônicoNº 001/2020 - Comissão: CPL/Saúde Objeto Nat: Compra - Objeto: O presente edital tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos hospitalar, Móveis e Eletrodomésticos para o Hospital José Carlos de Santana deste Município, conforme Ministério da Saúde - Proposta de aquisição de equipamento/material permanente nº da proposta: 09159.378000/1150-05,Valor Máximo aceitável:R$ 162.260,00 (cento e sessenta e dois mil duzentos e sessenta reais), Praça Vereador Abel de Freitas, s/n, Centro, Brejo da Madre de Deus – PE. CEP.: 55.170-000, o início do acolhimento das propostas será a partir do dia 26 de Agosto de 2020 às 10:00hs, tendo como limite até o dia 09 de Setembro de 2020 às 08h00hs, o início da sessão será às 09h00min do dia 09 de Setembro de 2020, Edital e anexos disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br, e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou no e-mail licitacaobmd@hotmail.com, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira. ou no **portal da transparência**, https://www.brejomdeus.pe.gov.br.

Brejo da Madre de Deus, 25 de Agosto de 2020.

IZABEL CRISTINA DE SOUZA DINIZ
Pregoeira

Publicado por:
José Jonathas Marques de Oliveira
Código Identificador:6BF5689D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BUÍQUE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUIQUE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DA PROPOSTA DE PREÇO PROCESSO N.º 057/2020. TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2020

Processo N.º 057/2020. **Tomada de Preços N.º** 004/2020 - **Objeto:** Contratação de empresa de Engenharia para pavimentação em paralelepípedos graníticos no município de Buíque-PE, com recursos da SUDENE. A Comissão Permanente de Licitação comunica que a empresa vencedora do certame foi**: J. N. CONSTRUTORA LTDA-ME,** CNPJ 21.641.207/0001-15**.** Teve sua proposta como vencedora pelo valor de R$ 557.069,38(quinhentos e cinquenta e sete mil, sessenta e nove reais e trinta e oito centavos).

Buíque, 25 de agosto de 2020.

JOSÉ SIQUEIRA DA SILVA JUNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:B09C2290

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUIQUE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DA PROPOSTA DE PREÇO PROCESSO N.º 058/2020. TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2020

Processo N.º 058/2020. **Tomada de Preços N.º** 005/2020 - **Objeto:** Contratação de empresa de Engenharia para Realização de Captação de Água para Adutora da Ribeira, Buíque- PE. A Comissão Permanente de Licitação comunica que a empresa vencedora do certame foi**: A & S CONSTRUTORA ALBUQUERQUE & SOUZA LTDA - EPP,** CNPJ 05.468.317/0001-70**.** Teve sua proposta como vencedora pelo valor de R$ 349.675,92(trezentos e quarenta e nove mil, seiscentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

Buíque, 25 de agosto de 2020.

JOSÉ SIQUEIRA DA SILVA JUNIOR
Presidente da CPL

Publicado por:
Isabela Oliveira de Macedo
Código Identificador:85D23CAA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
ERRATA - AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 009/PMCSA-SEOBP/2020

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Comissão Permanente de Licitação informa seguinte alteração no texto publicado no dia **20/08/2020** na página **13** no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco/AMUPE - **Processo Administrativo**: Nº 192/2020 - **Processo Licitatório**: 066/PMCSA-SEOBP/2020 - **Modalidade**: **TOMADA DE PREÇOS Nº 009/PMCSA-SEOBP/2020.**

ONDE SE LÊ:

DATA/HORA: 09/09/2020 às 08h00min.

LEIA-SE:

DATA/HORA: 09/09/2020 às 13h00min

Cabo de Santo Agostinho, 24 de Agosto de 2020.

LUIZ ANTONIO CUNHA BARRETO
Presidente da 1ª e 2ª CPL e Pregoeiro.

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:3004E548

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 027/PMCSA-SEOBP/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do Secretaria Executiva de Obras Públicas, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA o **Contrato n°** 027/PMCSA-SEOBP/2020, **Processo Administrativo n°** 110/2020 - **Processo Licitatório nº** 035/PMCSA-SEOBP/2020 - **Natureza do Objeto**: Serviço - **Tramitação**: 1ª CPL – **Descrição do Objeto**: Elaboração dos Projetos de Adequação do Projeto Executivo do "Canal do Boto"- Enseada dos Corais- Cabo de Santo Agostinho-PE. **Empresa**: **ENTEL – ENGENHARIA E TECNOLOGIA LTDA EPP,** inscrito no CNPJ/MF sob o n° 06.270.598/0001-15, com sede a Av. Bernardo Vieira de Melo, nº1730, CS 001 CXPTS 497 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes - PE – CEP: 54.410-010 - **Valor Total:** R$ 69.906,67 **Vigência**: 60(sessenta) dias.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 17 de março de 2020.

CINTHEA RENATA SANTOS DE OLIVEIRA
Secretaria Executiva de Obras Públicas

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:93232408

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/PMCSA-PGM-SMCRSP-SEARH/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através da Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Coordenação e Serviços Públicos e Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - **Processo Administrativo**: Nº 164/2020 - **Processo Licitatório**: 050/PMCSA-PGM-SMCRSP-SEARH/2020- **Modalidade**: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/PMCSA-PGM-SMCRSP-SEARH /2020. Tramitação**: 1ª CPL. **Natureza do Objeto**: Compra – **Descrição do Objeto**: Registro de Preços pelo prazo de 12(doze) meses para futura e eventual aquisição de computadores tipo All In One, televisões 50'' e impressora multifuncional colorida. Após o processamento do Pregão acima mencionado, comunica-se a **homologação** de seu objeto conforme especificações constantes no Anexo I do edital da seguinte maneira:
PARTICIPAÇÃOEXCLUSIVA (MEI/ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	COMPUTADOR ALL IN ONE, CORE I5, 8GB MEMÓRIA, 1 SSD 256 GB, LED 23,8", WINDOWS 10.	UND	9
2	SMART TV 50 POLEGADAS.	UND	2

Sagrando-se vencedora as empresas: 1-VIXBOT SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA – EPP - CNPJ Nº 21.997.155/0001-14 **Item: 1** pelo valor global de R$ 38.835,00;

2-ÍTACA EIRELI- CNPJ Nº 24.845.457/0001-65 **Item: 2** pelo valor global de R$ 4.447,00.

Cabo de Santo Agostinho, 17 de Agosto de 2020.

JOÃO BATISTA DE MOURA
Procurador Geral do Município

RAIMUNDO DE SOUSA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Coordenação e Serviços Públicos

DANIEL DOS SANTOS BATALHA
Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:C4E2870C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Nº 065/FMS/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do **Fundo Municipal de Saúde**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA a **Ata de Registro de Preços n°** 065/FMS/2020, **Processo Administrativo n°** 140/2020, **Processo Licitatório nº** 055/FMS/2020, **PREGÃO ELETRÔNICO N° 023/FMS/2020**, **Natureza do Objeto**: Compra - **Tramitação**: 2ª CPL – **Descrição do Objeto**: Aquisição de monitores multiparâmetros, oxímetros, cateteres, espaçadores respiratórios, frascos coletores, circuitos universais para ventiladores mecânicos, para atender os Hospitais de Campanha, SAMU e Redes de Urgência e Emergência, através da Secretaria Municipal de Saúde**,** através da Secretaria Municipal de Saúde. **Empresa**: **SC COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI,** inscrito no CNPJ/MF sob o n° 34.396.122/0001-60, com sede à Rua Alameda Terracota, 215, Sala 1202 – São Caetano do Sul – SP - CEP: 09.531-190 **Valor Total:** R$ 15.003,00 – **Vigência:** 12(doze) meses.

Cabo de Santo Agostinho, 08 de Julho de 2020.

JULIANA VIEIRA FERNANDES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:A086614F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Nº 093/FMS/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através do **Fundo Municipal de Saúde**, por seu representante legal – RECONHECE e RATIFICA a **Ata de Registro de Preços n°** 093/FMS/2020, **Processo Administrativo n°** 118/2020, **Processo Licitatório nº** 039/FMS/2020, **PREGÃO ELETRÔNICO N° 012/FMS/2020**, **Natureza do Objeto**: Compra - **Tramitação**: 2ª CPL – **Descrição do Objeto**: materiais e utensílios de limpeza e higienização e materiais de lavanderia**,** através da Secretaria Municipal de Saúde. **Empresa**: **SC DA SILVA COMÉRCIO EIRELI - ME,** inscrito no CNPJ/MF sob o n° 24.790.994/0001-55, com sede à Rua Bahia, 30 C – Jordão – Recife - PE – CEP: 51.250-370 **Valor Total:** R$ 143.106,25 – **Vigência:** 12(doze) meses.

Cabo de Santo Agostinho, 17 de Agosto de 2020.

JULIANA VIEIRA FERNANDES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:74A38E6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
REVOGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 002/FMS/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através Fundo Municipal de Saúde informa a **Revogação** - **Processo Administrativo**: Nº 173/2020 - **Processo Licitatório**: 067/FMS/2020 - **Modalidade**: **TOMADA DE PREÇOS Nº 002/FMS/2020. Tramitação**: 1ª CPL. **Natureza do Objeto**: Serviço – **Descrição do Objeto**: Contratação de empresa para a execução da obra de Reforma do Hospital Mendo Sampaio, na antiga

BR 101 Sul, Charneca, no Município do Cabo de Santo Agostinho – PE. **Motivo:** Considerando o estado de Emergência em Saúde Pública que o município enfrenta devido a doença COVID-19, considerando que o Hospital é referência no município para tratamento da doença, tal solicitação se faz necessário devido aos transtornos que seriam causados pela obra objeto desta contratação, ficando prejudicado o atendimento ao público no estado atual. **Informações:** Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho, PE, CEP 54525-180; através do Fone/Fax: (81) 3524-9075 no **horário das 08h00min às 14h00min**, de segunda a sexta-feira.

Cabo de Santo Agostinho, 25 de Agosto de 2020.

JULIANA VIEIRA FERNANDES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:B694A5A2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CHAMADA PÚBLICA N° 001/2020 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2020 – CREDENCIAMENTO Nº001/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2020 – CREDENCIAMENTO Nº001/2020 - CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020. OBJETO: Credenciamento e contratação de prestadores de serviços complementares de saúde especializados, pessoa jurídica para confecção de PRÓTESES DENTÁRIAS, destinados à população do município de Cachoeirinha até 31 de dezembro de 2020. O credenciamento terá início a partir do dia 27 de agosto de 2020, e se manterá aberto até o dia 26 de novembro de 2020, podendo ser prorrogado em caso de necessidade oportuna do município. Valor Estimado mensal: R$7.500,00 referente a uma estimativa de 50 prótese/mês no valor de (R$150,00) cada. Edital e informações junto a CPL, localizada a Avenida Boa Vista, 977 - Centro - Telefone: 81 3742-1413 – e-mail: comissaolicitacao@cachoeirinha.pe.gov.br.

Cachoeirinha, 25 de agosto de 2020.

LARISSA DANIELE BARRETO SILVA.
Gestora do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:B4E8AB49

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
AVISO DE CANCELAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 008/2020; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020. Objeto: Contratação de empresa especializada em eventos esportivos e no fornecimento de materiais e prestação de serviços comuns e técnicos na área esportiva para a realização do projeto **"Festival de Esporte de Cachoeirinha"**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93. RESOLVE: CANCELAR, a licitação objeto do processo supracitado, em razão da necessidade de ajustes no Termo de Referência, determinando consequentemente o arquivamento deste processo. Após os ajustes e no momento oportuno, um Novo Edital será publicado.

Cachoeirinha/PE, 25 de agosto de 2020.

ROSEMARY RAMOS E SILVA
Secretária de Educação, Cultura e Esportes.

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:079F3D0F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PROCESSO Nº: 096/2020. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2020 - AVISO DE LICITAÇÃO

Secretaria de Assistência Social
Processo Nº: 096/2020. Pregão Eletrônico Nº 020/2020 - Aviso de Licitação
O pregoeiro, instituído pela Portaria nº 1177/2019, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, abertura de Licitação exclusiva para ME, EPP E MEI.**Processo Nº: 096/2020. Pregão Eletrônico Nº 020/2020.Aquisição de materiais de consumo permanente objetivando aumentar a capacidade de atendimento do CREAS, uma vez que em razão da Pandemia causada pelo COVID19 ocorreu um aumento no número de famílias e indivíduos que tiveram sua vulnerabilidade social acentuada além de uma majoração no número de cadastros a serem realizados pela equipe técnica, bem como estratégias diferentes objetivando manter o acompanhamento das famílias/indivíduos respeitado o isolamento social, motivo pelo qual necessitam de uma maior estrutura de trabalho para a equipe de referência da Assistência Social**, Conforme Termo de Referência e anexos do Edital.**Valor Estimado: R$76.050,48 (setenta e seis mil, cinquenta reais e quarenta e oito centavos).**ficando definido o dia RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS início: 27/08/2020, às 10 horas, INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 10/09/2020, às 10 horas e 00 minutos.**Sistema eletrônico utilizado: Bolsa Nacional de Compras – BNC;**Endereço eletrônico do sistema: http://bnc.org.br/sistema/. Os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema. O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço http://bnc.org.br/sistema/. Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camaragibe, fone: 81 2129-9532, e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br. O edital encontra-se à disposição dos interessados na CPL, solicitado pelo e-mail cpl@camaragibe.pe.gov.br e no site da prefeitura em www.camaragibe.pe.gov.br.

GIVANILDO MEDEIROS NASCIMENTO
Pregoeiro

Publicado por:
Givalnildo Medeiros do Nascimento
Código Identificador:757BAE29

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DECRETO 030/2020

RETIFICAÇÃO
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 24/08/2020. Edição 2652, Decreto 030/2020.
Código Identificador:D9E33B1F

DECRETO Nº 030/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020.

REGULAMENTA, EM ÂMBITO MUNICIPAL, A LEI FEDERAL Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020, E CRIA O COMITÊ GESTOR DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS ORIUNDOS DA MENCIONADA NORMA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57, IV e VI, da Lei Orgânica municipal e;
CONSIDERANDO o estado de calamidade pública decorrente da pandemia deflagrada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União na data de 30/06/2020, a qual dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, oriundo do Congresso Nacional;
CONSIDERANDO a recente regulamentação da Lei Federal nº 14.017/2020, através do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, devidamente publicado no Diário Oficial da União na data de 18/08/2020;
CONSIDERANDO a inexistência de um Conselho Municipal de Cultura estruturado, fato que prejudica a aplicabilidade no caso vertente da Lei Municipal nº 734/2017;
CONSIDERANDO que o art. 3º, §1º, da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, preceitua que os municípios terão prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data de recebimento do recurso, para a destinação prevista no art. 2º da retrocitada norma;
DECRETA:
Art. 1º O Poder Executivo do Município de Camaragibe, por meio da Fundação de Cultura de Camaragibe, executará ações com os recursos de que trata a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, mediante programas que contemplem o art. 2º, II e III, da referida Lei, nos termos do disposto pelo Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020.
Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização, que tem por finalidade decidir sobre as prioridades, metas e estratégias objetivando a aplicação dos recursos advindos da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, de forma participativa, com transparência e controle social.
§1º O Plenário do Comitê Gestor será o fórum de deliberações plenas e conclusivas, configurado por Reuniões Ordinárias e Extraordinárias.
§3º O Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização reunir-se-á, ordinariamente, três vezes por semana, e, extraordinariamente, quando se considerar necessário.
§4º A Sociedade Civil será representada no Comitê através de 7 (sete) indivíduos oriundos dos 7 (setes) segmentos culturais existentes no município, quais sejam: Cultura Popular, Audiovisual, Artes Plásticas, Música, Literatura, Patrimônio Cultural e Artes Cênicas.
§5º O Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização será formado pelos seguintes membros:
I – Presidente da Fundação de Cultura;
II – 1 (um) representante da Secretaria de Finanças;
III – 1 (um) representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
IV – 1 (um) representante da Secretaria de Assistência Social;
V – 1 (um) representante da Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Orçamento Participativo;
VI – 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito;
VII – 1 (um) representantes da Fundação de Cultura;
VIII – 7 (sete) representantes da Sociedade Civil.
§6º Os 7 (sete) representantes da Sociedade Civil integrantes do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização, bem como seus respectivos suplentes, serão escolhidos através de votação a ser promovida pela Fundação de Cultura, da qual somente poderão votar e serem votados os indivíduos que estejam regularmente registrados no cadastro cultural do município de Camaragibe.
§7º Farão parte do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização, na qualidade de representantes da Sociedade Civil, os 7 (sete) indivíduos que, encerrado o processo de votação mencionado pelo parágrafo anterior, obtiverem mais votos, ficando os demais à disposição como suplentes, devendo-se respeitar, em qualquer caso, a ordem imposta pelo quantitativo de votos angariados por cada candidato.
§8º Os regramentos atinentes à organização e execução do disposto nos §§6º e 7º deste Decreto serão definidos pela Fundação de Cultura, competindo a este ente dar ampla publicidade às normas por ele definidas.
§9º A presidência do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização será exercida pelo Presidente da Fundação de Cultura de Camaragibe, ao qual competirá convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, definindo a pauta nestas últimas.
Art. 3º A função de membro do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização será exercida gratuitamente e considerada serviço público relevante.
§1º Os membros do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização deverão ser designados mediante portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo de Camaragibe.
§2º Representante do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização deverá ser substituído por outro no caso de ausência injustificada por mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas.
§3º Eventual substituição de membro que represente a Sociedade Civil no Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização deverá ocorrer através da nomeação do respectivo suplente, definida a ordem de chamada através da votação de que tratam os §§6º a 8º, do art. 2º, deste Decreto.
§4º A nomeação, bem como a eventual substituição, dos membros do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização que estejam diretamente vinculados à Administração Pública municipal, poderá ocorrer a qualquer tempo através de mera portaria expedida pelo Prefeito.
§5º As deliberações do Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização serão tomadas através da maioria simples de votos.
Art. 4º Compete ao Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Federal nº 14.017/2020:
I – realizar as tratativas necessárias com os órgãos e entes, de todas as esferas de Poder, que sejam responsáveis pelo envio dos recursos ao município de Camaragibe;
II – participar das discussões referentes à regulamentação no âmbito do Município de Camaragibe para a distribuição dos recursos nos termos da Lei Federal nº 14.017/2020 e do Decreto Federal nº 10.464/2020;
III – acompanhar e orientar os processos necessários às providências indicadas quanto à destinação e execução dos recursos;
IV – acompanhar as etapas dos processos de transferência dos recursos dos Governos Federal e Estadual para o município de Camaragibe;
V – fiscalizar a execução dos recursos transferidos;
VI – elaborar relatório e balanço final a respeito da execução dos recursos no âmbito do município de Camaragibe, nos termos do Decreto Federal nº 14.017/2020;
VII – ser órgão de assessoria das ações emergenciais junto à Fundação de Cultura do município, participando da elaboração de editais e do julgamento de projetos;
VIII – registrar, através de atas, as decisões tomadas em suas reuniões, bem como a presença de seus membros;
IX – definir a pauta das reuniões ordinárias;
X – estabelecer regramento interno para seu funcionamento.
Art. 5º A prestação de contas dos valores repassados ao município de Camaragibe em decorrência da Lei Federal nº 14.017/2020 deverá obedecer aos ditames da referida norma, bem como àqueles preceituados pelo Decreto Federal nº 10.464/2020 e demais orientações oriundas dos Governos Federal e Estadual, podendo o Comitê Gestor expedir, no que couber, regramentos apenas complementares, desde que chancelados pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo único. As regras quanto a prestação de contas dos valores deverão constar dos editais eventualmente publicados.
Art. 6º O Comitê Gestor de Acompanhamento e Fiscalização somente será extinto após a efetiva entrega do relatório de gestão final de que trata o art. 16, do Decreto Federal nº 10.464/2020.
Art. 7º A Fundação de Cultura de Camaragibe deverá manter a documentação apresentada pelos beneficiários dos recursos a que se refere o art. 2º, do Decreto Federal nº 10.464/2020, pelo prazo de dez anos, conforme dispõe o art. 18 da citada norma.
Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela equipe da Fundação de Cultura de Camaragibe.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 21 de agosto de 2020.

NADEGI ALVES DE QUEIROZ

Publicado por:
Tais Maria da Silva
Código Identificador:EF0B79C8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 15, DE 25 DE JULHO DE 2020 DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCÍCIO NO ÓRGÃO QUE ESPECIFICA. O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM OS ARTS. 63 E 64, V, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

PORTARIA Nº 15, DE 25 DE JULHO DE 2020

Designa servidor para exercício no órgão que especifica.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 63 e 64, V, da Lei Orgânica Municipal,

DETERMINA:

Artigo 1º Fica **designado** o servidor SAMUEL DE SANTANA LUZ, Matrícula 0.0004638.1, cargo de Motorista I - GFMB5, lotado nesta Secretaria de Administração pela Portaria nº 51, de 18 de dezembro de 2019, **a imediatamente desempenhar suas funções junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, à qual estará subordinado, diariamente, das 12h às 18h.**

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

Camaragibe, 25 de agosto de 2020.

ALEX NORAT
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Tais Maria da Silva
Código Identificador:E248CFB1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CANHOTINHO

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO
DISPENSA 039/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 039/2020 – DISPENSA Nº 039/2020 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 086/2020 - DATADO: 20.04.2020 – CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde de Canhotinho/PE – CNPJ Nº 09.154.486/0001-97. CONTRATADA: Odonto Hospitalar Ltda, ESTABELECIDA à Avenida Júlio Brasileiro, 57, Heliopolis, Garanhuns-PE - CNPJ Nº 03.284.928/0001-33; OBJETIVO: Fornecimento de material penso e descartável necessário para enfrentamento da infecção humana causada pelo novo coronavírus. Valor Contratado R$ 57.815,00 (cinquenta e sete mil, oitocentos e quinze reais).

Canhotinho, 25 de agosto de 2020

SALETE MARIA DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Salete Maria da Silva
Código Identificador:8FCF3A41

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -FMS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10 / 2020 - APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA/PE – EDITAL Nº 001/2019

A Prefeitura Municipal de Carnaíba, através do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, lança Edital de **Convocação nº 10/2020 neste 25 de agosto de 2020**, para convocar profissionais aprovados no **concurso público nº 001/2019, realizado em 19 de maio de 2019.**

Os convocados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Presidente Kennedy, nº 283, Centro, Carnaíba/PE, 1º Andar, no prédio da sede da Prefeitura Municipal de Carnaíba/PE, no horário das **7h às 13h**, **nos dias úteis entre 25 de agosto de 2020 a 25 de setembro de 2020**, munidos dos seguintes documentos (originais e cópias, ou apenas cópias, se devidamente autenticadas em Cartório):

· Diploma/Certificado comprobatório da escolaridade e da habilitação exigida para o cargo;
· Documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de quitação eleitoral, PIS/PASEP, Carteira de Trabalho, Reservista, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento (se casado for), Registro do Conselho de Classe Profissional, Declaração de Acúmulo de Vínculo, CNIS expedido pelo INSS, Comprovante de residência atualizado, 01 (uma) foto 3x4, Certidão de Antecedentes Criminais obtida no *site* do TJPE e Declaração de Bens.

Neste ato, os convocados tomam conhecimento da relação dos exames médicos pré-admissionais e eliminatórios.

RELAÇÃO DOS EXAMES SOLICITADOS E ATUALIZADOS:

· Eletroencefalograma com laudo;
· Eletrocardiograma com laudo;
· Hemograma completo com contagem de plaquetas;
· Glicemia em jejum;
· Lipidograma total (colesterol fracionado e triglicerídeos);
· Transaminases oxalacética e pirúvica;
· Sorologia para lues (VDRL);
· Grupo sanguíneo e fator RH;
· Urina rotina (EAS);
· Parasitológico de fezes;
· Laudo de sanidade mental emitido por psiquiatra (com carimbo de psiquiatra);
· PSA – somente para os homens (idade acima de 45 anos);
· Raio X de tórax em PA com laudo.
Além dos documentos solicitados acima, as categorias abaixo relacionadas deverão anexar os seguintes exames:

· Professores: Audiometria e Laringoscopia;
· Auxiliar da Administração: Raio X coluna lombo-sacra e bacia com laudo.

Apenas os candidatos aptos nos exames serão nomeados e assumirão suas unidades de trabalho, após a entrega dos documentos exigidos para o Serviço Público.

DIAS E HORÁRIOS PARA ATENDIMENTO DA JUNTA MÉDICA E PERICIAL:
O convocado deve aguardar contato da Secretaria de Administração referente ao dia agendado para perícia.

Está convocado:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

NOME: ROMÁRIO MASCENA AMORIM LOPES
ENDEREÇO: RUA PAULINO GONÇALVES DE MELO, Nº 54 - CEP 56.780-000
CENTRO – TABIRA - PE
FONE: 87- 3847-1041 – 87 – 99988-7006
E-mail: mascenar11@gmail.com

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NOME: MARIA GÉSSICA DE SOUZA DA SILVA

ENDEREÇO: SÍTIO AÇUDE DO CAROÁ – SN – ZONA RURAL – CEP 56.820-000 – CARNAÍBA – PE
FONE: 87-3854-1928 – 87 – 99655-1100
E-MAIL: mariagessica2001@gmail.com

NOME: ANTONIA ODALEIA DA SILVA MARTINS CAVALCANTE
ENDEREÇO: RUA CLETO CAMPELO, Nº 06 – CENTRO – CEP 56.850-000 – FLORES – PE
FONE: 87-99668-0155
E-MAIL: odaleiajl@gmail.com

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

NOME: VANESSA LEITE DA SILVA - PNE
ENDEREÇO: SÍTIO CABELO – SN – ZONA RURAL – CEP 56.820-000 – CARNAÍBA – PE
FONE: 87-99957-4331 – 87-99661-6961
E-MAIL: wanessawanessa.simaraleite@gmail.com
CARGO: AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO

NOME: BRUNO JOSÉ MARQUES BATISTA
ENDEREÇO: RUA DA GRUTA – Nº 02 – CENTRO – CEP 56.795-000 – SOLIDÃO – PE
FONE: 87-98863-0868
E-MAIL: brunobjmb7@outlook.com

NOME: ANTONIO DE PÁDUA LIMA FILHO
ENDEREÇO: RUA PADRE MACIEL Nº 85 – CENTRO – CEP 56.820-000
CARNAÍBA – PE
FONE: 87-99941-8489 – 87 – 99600-7026
E-MAIL: jadsontrombone@gmail.com

Carnaíba – PE, em 25 de agosto de 2020.

JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA
Prefeito

Publicado por:
Gaudencio Gomes Pereira Neto
Código Identificador:6FD754C5

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 032/2020 – Chamada Pública nº. 003/2020 – **Inexigibilidade nº 005/2020** -Comissão: Comissão Permanente de Licitação – Natureza do objeto.: Serviço - Objeto: **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, TRANSPORTADOR AUTÔNOMO OU MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E CONDUÇÃO DE VEÍCULOS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA - PE.** Valor estimado total: **R$ 380.719,20 (Trezentos e oitenta mil, setecentos e dezenove reais e vinte centavos).** Período de recebimento de documentação e proposta: 26.08.2020 ao dia 28.09.2020 no horário de 07h00min às 13h00min e no último dia até às 08h:00min, abertura da sessão pública e análise da documentação dia 28.09.2020 às 08h:30min, na Prefeitura Municipal de Carnaíba - PE. Edital completo no seguinte endereço: http://carnaiba.pe.gov.br/. Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Carnaíba - PE, situado à Rua Presidente Kennedy, nº 283, Centro - Carnaíba PE inscrita no CNPJ sob o nº. 11.367.414/0001-70 (CEP: 56.820-000) ou através do Fone/Fax: (087)3854-1286 e e-mail: licitacao@carnaiba.pe.gov.br no horário de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba - PE, 25 de Agosto de 2020

MARIA PEREIRA LOPES
Presidente da CPL

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:5B7D2E0E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CASINHAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 001/2020 FMS

Processo nº: 006/2020, Pregão Eletrônico nº 001/2020 FMS. Tipo: AQUISIÇÃO. Objeto: **Aquisição de um veículo Ambulância utilitário tipo A simples remoção, sem uso anterior primeiro emplacamento, para suprir as necessidades levantadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Casinhas/PE.** Valor Total Estimado: **R$ 93.692,50 (Noventa e três mil seiscentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos).** Inicio da entrega das propostas, **a partir do dia 27 de agosto de 2020 até o dia 09 de setembro de 2020, às 9h**, no site: **www.bnc.org.br**. Abertura e julgamento das propostas **dia 09 de setembro de 2020 às 9h**. Início da sessão de disputa de preços**: às 10h, do dia 09 de setembro de 2020,** no site **www.bnc.org.br**. **Edital e anexos** poderão ser adquiridos nos seguintes endereços eletrônicos: **www.prefeituracasinhas.pe.gov.br**, **www.bnc.org.br**, através de solicitação por e-mail: **comissaodelicitacacaocasinhas@hotmail.com** e/ou no endereço da **Prefeitura Municipal de Casinhas na sala de licitações**, Rua Severino Augusto de Miranda, Sn, Centro, Casinhas/PE, no horário das 8h às 13h dos dias úteis, outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da Prefeitura, no e-mail e/ou através do fone: (81) 3634-9156.

Casinhas - PE, 25 de agosto de 2020.

VALFRIDO JOSÉ DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Nivaldo Pereira Medeiros
Código Identificador:7EE57F2A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO ADITIVO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS **N° 001/2020**. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2019. PREGÃO PRESENCIAL 029/2019. OBJETO: **AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARA DE AR E PROTETORES DE ARO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS VEÍCULOS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO-PE E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS. CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO-PE. **CONTRATADA: LUCILEA MARIA DA SILVA-EPP**, CNPJ Nº 03.651.073/0001-31, sediada a Av. Major Antônio Rufino, N° 1128, Bairro N. Senhora das Graças, CEP: 56.000-000, Salgueiro –PE. **DATA DA ASSINATURA:** 17/08/2020. **ADITIVO DE VALOR:** Realinhamento de 10%(dez por cento) do valor sobre os itens: 3,4,6,7,11,12 e 15. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 65, Inc. II, Alínea d c/c § 1° da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores**. SIGNATÁRIOS:** ANTÔNIO INOCÊNCIO LEITE E ANTONIO LUCIO DE SOUZA.

Cedro-PE, 17 de agosto de 2020.

ANTÔNIO INOCÊNCIO LEITE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jorge dos Santos Menezes
Código Identificador:B7F50BBE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020

O **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE**, informa o **Processo Licitatório Nº 015/2020** – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020**. **Natureza do Objeto:** Compra – **Descrição do Objeto:** Registro de Preços por Item, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura Aquisição com entrega parcelada de equipamentos, peças e suprimentos de informática para atender as necessidades do Município de chã grande e demais Órgão Participantes. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 359.662,37. **Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital**. O Edital e seus anexos poderão ser retirados no sitio www.bnc.org.br; **Recebimento das Propostas a partir do dia: 27/08/2020 as 07h00min**, até o dia **08/09/2020 as 23h59min**. **Abertura das Propostas: 09/09/2020 as 10h00min**. **Início da Sessão de Disputa de Preços: 09/09/2020** as **11h00min**. Informações: Na Sede da CPL, sito à Avenida São José, 101 – Centro – Chã Grande – PE; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone (81) 3537.1140 - Ramal 213, ou ainda, através do e-mail: chagrandelicitacao@gmail.com, no horário de 07h00min as 13h00min.

Chã Grande-PE, 25 de agosto de 2020.

MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Gleyciane Alexandre Gomes
Código Identificador:151C5C64

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 026/2020. Comissão: Pregão. Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2020 - Objeto Nat: CONTRATO. Objeto Descr: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de sanitização e desinfecção das unidades onde funcionam os órgãos públicos do poder executivo e Ruas do Município do Condado-PE, a fim de combater o COVID19, com fornecimento de material e equipamentos adequados, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Condado/PE. Valor máximo: R$ 448.000,00 Data e hora de abertura: 09/09/2020 às 09h00. O edital Poderá ser obtido no sítio www.licitacondado.com.br. Mais informações Através do email cplcondadope@gmail.com ou do telefone 81-3642-1031.

Condado, 25 de agosto de 2020.

MANUEL SOARES DE LUCENA NETO
Pregoeiro.

Publicado por:
Erika Rodrigues de Oliveira
Código Identificador:025C3330

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORRENTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO CPL Nº. 020/2019 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2019; MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019

1º Termo Aditivo ao contrato nº. 020/2019. Processo Licitatório nº. 002/2019; Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 002/2019. Alteração no prazo do contrato referente à: Contratação de empresa fornecedora de filtros automotor, óleo de motor e graxa para manutenção dos veículos desta municipalidade; Contratado: PITA Combustíveis Ltda. - Epp; CNPJ: 23.726.843/0001-75; Prazo acrescido: 12 (doze) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93; Nova Vigência: 07/05/2020 à 07/05/2021.

Correntes, 07 de maio de 2020.

EDIMILSON DA BAHIA DE LIMA GOMES
Prefeito

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira
Código Identificador:189DE5D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO CPL Nº. 006/2019 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2019; MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2019

1º Termo Aditivo ao contrato nº. 006/2019. Processo Licitatório nº. 002/2019; Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 002/2019. Alteração no prazo do contrato referente à: Contratação de empresa fornecedora de filtros de ar, filtros de óleo todos com fornecimento e troca/reposição no veículo ou maquina no perímetro urbano; Contratado: PITA Combustíveis Ltda. - Epp; CNPJ: 23.726.843/0001-75; Prazo acrescido: 12 (doze) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93; Nova Vigência: 01/02/2020 à 01/02/2021.

Correntes, 31 de janeiro de 2020.

EDIMILSON DA BAHIA DE LIMA GOMES
Prefeito

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira
Código Identificador:57A057CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO ADITIVO – 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO CPL Nº. 059/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017

2º Termo Aditivo ao contrato nº. 059/2017. Pregão Presencial nº. 018/2017. Alteração no prazo do contrato referente à: Contratação de empresa para aquisição de material permanente de informática, eletroeletrônico e mobiliário para atender as necessidades das secretarias municipais do Município das Correntes – PE; Contratada: Viva Distribuidora e Serviços de Construção Eireli – Me; inscrita no CNPJ sob o nº. 20.008.831/0001-17; Prazo acrescido: 12 (doze) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93; Nova Vigência: 02/01/2020 à 31/12/2020.

Correntes, 02 de janeiro de 2020.

EDIMILSON DA BAHIA DE LIMA GOMES
Prefeito

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira
Código Identificador:3DE6A63E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 047/2020. FMS. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00011/2020

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUSTÓDIA

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Nº: 047/2020. FMS. Pregão Eletrônico Nº 00011/2020. Compra. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de

Preços objetivando contratações futuras. REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL DE CONSUMO E PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA O DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA E PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. Valor: R$254.623,40.Data e Local da Sessão de Abertura: 01/09/2020 às 11:00h. no site www.portaldecompraspublicas.com.br. .

Custodia, 25/08/2020.

GEORGE FERNANDES LUCENA.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:7097BAD0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 0480/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESCADA, Estado de Pernambuco, **LUCRÉCIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Municipal 2.477/2017.

RESOLVE

Art. 1º - **DESIGNAR** o Servidor **RAPHAEL PARENTE OLIVEIRA,** portador do RG nº 99029230526 **– SSP/CE** e do CPF nº 995.999.703-06, para, em cumulação com o Cargo de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO,** para interinamente exercer as funções de **PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2020.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Escada, Pernambuco, em 29 de maio de 2020.

LUCRÉCIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria José Gonzaga Siqueira Passos
Código Identificador:ED78FD74

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO AO PROCESSO 023/2020 - FMS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório n° 023/2020, CONVITE n° 001/2020, O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU – PE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o inciso VI do Art. 43, inciso VII do Artigo 38 da Lei Federal n° 8.666/93 e atualizada pela Lei Federal n° 8.883/94 de 08 de junho de 1994.

ADJUDICA E HOMOLOGA em favor da Empresa Licitante abaixo identificada, o Processo de Licitação n° 023/2020, modalidade Convite nº 001/2020 realizado pela Comissão de Licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL JOSE PINTO SARAIVA, LOCALIZADO NA BR 122, ZONA URBANA DO MUNICIPIO DE EXU-PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO BÁSICO**, na forma a seguir: **D.J.M. SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO EIRELI – ME, CNJP 33.803.187/0001-10,** situada Rua José Andrade de Lavor, 2734, Loja "F", Bairro Triangulo, Juazeiro do Norte-CE. **Valor da proposta vencedora: R$ 125.243,41 (Cento e vinte e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e quarenta e um centavos).** Que esta ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO surtam seus efeitos legais, sendo cientificado os licitantes vencedores e finalmente recomendada a expedição da competente nota de empenho de acordo com a dotação orçamentária pertinente, cumprindo regularmente as formalidades da Lei que rege a matéria.

Exu – PE, 25 de agosto de 2020.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dourival Ulisses de Oliveira
Código Identificador:F75EC18D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO AO PROCESSO 023/2020 - FMS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
Processo Licitatório n° 023/2020, CONVITE n° 001/2020, O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU – PE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o inciso VI do Art. 43, inciso VII do Artigo 38 da Lei Federal n° 8.666/93 e atualizada pela Lei Federal n° 8.883/94 de 08 de junho de 1994.

ADJUDICA E HOMOLOGA em favor da Empresa Licitante abaixo identificada, o Processo de Licitação n° 023/2020, modalidade Convite nº 001/2020 realizado pela Comissão de Licitação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL JOSE PINTO SARAIVA, LOCALIZADO NA BR 122, ZONA URBANA DO MUNICIPIO DE EXU-PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO BÁSICO**, na forma a seguir: **D.J.M. SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO EIRELI – ME, CNJP 33.803.187/0001-10,** situada Rua José Andrade de Lavor, 2734, Loja "F", Bairro Triangulo, Juazeiro do Norte-CE. **Valor da proposta vencedora: R$ 125.243,41 (Cento e vinte e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e quarenta e um centavos).** Que esta ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO surtam seus efeitos legais, sendo cientificado os licitantes vencedores e finalmente recomendada a expedição da competente nota de empenho de acordo com a dotação orçamentária pertinente, cumprindo regularmente as formalidades da Lei que rege a matéria.

Exu – PE, 25 de agosto de 2020.

ANA MARIA SARAIVA PEIXOTO
Gestora – Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Dourival Ulisses de Oliveira
Código Identificador:D9353932

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO 250/2020 - FMS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 250/2020, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2020, CARTA CONVITE Nº 001/2020, Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADAS PARA EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL JOSE PINTO SARAIVA, LOCALIZADO NA BR 122, ZONA URBANA DO MUNICIPIO DE EXU-PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO**

BÁSICO, Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU DE EXU-PE, Contratada: **D.J.M. SERVIÇOS E CONSTRUÇÃO EIRELI – ME, CNJP 33.803.187/0001-10,** situada Rua José Andrade de Lavor, 2734, Loja "F", Bairro Triangulo, Juazeiro do Norte-CE, **R$ 125.243,41 (Cento e vinte e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e quarenta e um centavos).** Vigência: 60 dias, data de assinatura: 25/08/2020.

Publicado por:
Dourival Ulisses de Oliveira
Código Identificador:722D73E0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO Nº: 00013/2020. CPL.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2020

Processo Nº: 00013/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00006/2020. Compra. Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00006/2020, **Aquisição parcelada, conforme demanda, de água mineral potável para atender as necessidades da Secretária de Saúde, Hospital Municipal Josefa Eusébia da Rocha, Fisioterapia, CAPS, Vigilância Sanitária e Atenção Básica, deste Município.**. Item: 01- MARCIO DO NASCIMENTO SILVA**. CNPJ: 10.875.828/0001-47, pelo valor de R$ 24.000,00.** Item 02 - IVONALDO C DA SILVA. **CNPJ: 14.179.775/0001-80, pelo valor de R$ 6.598,50.**

Feira Nova, 25/08/2020.

DARLENE CÂNDIDO GONZAGA DE LEMOS.
Secretária FMS.(*)(**)

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:6EBC744C

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº: 00030/2020. PROCESSO Nº: 00001/2020. CPL. TOMADA DE PREÇOS Nº 00001/2020.

Contrato Nº: 00030/2020. Processo Nº: 00001/2020. CPL. Tomada de Preços Nº 00001/2020. Obra. Contratação de empresa de engenharia para construção de uma creche tipo 02 (Creche Professora Maria Coelho), no Município de Feria Nova/PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Feira Nova e Recursos Repassados pelo Governo Federal: 02 – Poder Executivo 03 – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desportos 01 – Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desportos 12.365.1204.1013.0000 – Construção, Reforma e/ou Ampliação da Creche 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações. Contratado: Harpia Construção, Comércio e Serviços Eireli. CNPJ: 12.272.426/0001-83. Valor R$1.683.549,30. Vigência: de 24/08/2020 a 23/06/2021.

Feira Nova, 24/08/2020.

DANILSON CANDIDO GONZAGA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:6FBBDC83

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 074/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

Considerando o Convênio 194/2010, mantido entre a Prefeitura Municipal de Flores e o Tribunal de Justiça de Pernambuco.

RESOLVE:

Art. 1º. CEDER a Servidora **SANDRA ROBERTA DE QUEIROZ SILVA**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, Portaria de Nomeação nº 087/07, de 05 de setembro de 2007, ao Tribunal de Justiça de Pernambuco, para desempenhar suas funções junto ao Fórum da Comarca de Flores – PE, a partir de 10 de junho de 2020.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 10 de junho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Flores – PE, em 14 de agosto de 2020.

Publicado por:
Francisco de Assis dos Santos
Código Identificador:7B0AC9D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO PMF Nº 028/2020, PREGÃO ELETRÔNICO PMF Nº 014/2020. Objeto Nat.: Serviços Objeto Descr. **CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PARA RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E AÇUDE DO MUNICÍPIO DE FLORES PE.** Após julgamento comunica-se sua **Homologação** da seguinte maneira Empresa: **HC Ambiental e Obras Ltda - ME, inscrita no CNPJ nº 32.902.325/0001-56,** vencedora dos itens (01, 02), com o valor global de **R$ 134.300,00 (cento e trinta e quatro mil e trezentos reais);** Maiores informações na CPL situada na Rua Dr. Santana Filho, nº 01, 1º Andar, Centro – Flores/PE ou pelo fone (87) 3857-1251 das 08:00 às 13:00 horas.

Flores, 25/08/2020.

MARCONI MARTINS SANTANA
Prefeito

Publicado por:
Joelma Ferreira de Souza
Código Identificador:A0433508

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORESTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORESTA-PE

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2020-FMS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020-FMS – Objetivo: Registro de preços para a eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes (equipamentos hospitalares, etc.) para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Floresta, conforme Emendas Parlamentares Federais nº 10965.708000/1190-02 e 10965.708000/1200-05, com COTAS EXCLUSIVAS PARA PARTICIPAÇÃO de Empresa de Pequeno Porte – EPP, Microempresa – ME e Microempreendedor Individual – MEI, conforme Artigo 48º, Inciso III da Lei Complementar nº 123/2006.
Tipo: menor preço (por lote); **Início acolhimento de propostas**: 27/08/2020 às 08h00min; **Limite acolhimento de propostas:** 09/09/2020 às 10h00m; **Abertura das propostas:** 09/09/2020 às 10h00m; **Data e a hora da disputa**: 09/09/2020 às 12h00m através do sistema Licitacoes-e do Banco do Brasil – www.licitacoes-e.com.br;
Valor estimado: R$ 179.154,00 (cento e setenta e nove mil e cento e cinquenta e quatro reais).
Informações e aquisição do Edital na Sede da Prefeitura de 2ª a 6ª das 08h00min às 14h00min, situada à Praça Cel. Fausto Ferraz, 183,

Centro, Floresta – PE, ou pelo email: cplfloresta2018@gmail.com, ou ainda pelo site: www.licitacoes-e.com.br. Quaisquer informações podem ser solicitadas através do telefone (87) 3877-1394/1017.

Floresta, 24 de agosto de 2020.

VANDERLEI AFONSO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Ana Patrícia da Silva Santos
Código Identificador:7950D5AC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORESTA-PE

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2020-FMS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020-FMS – Objetivo: registro de preços para a eventual contratação de uma Microempresa Empresa - MI, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual – MEI, visando o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, para melhoria do atendimento dos serviços de saúde indígena no combate à Pandemia do Covid-19, conforme Artigo 48º, Inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.
Tipo: menor preço (por lote); **Início acolhimento de propostas**: 27/08/2020 às 08h00min; **Limite acolhimento de propostas:** 10/09/2020 às 10h00m; **Abertura das propostas:** 10/09/2020 às 10h00m; **Data e a hora da disputa**: 10/09/2020 às 12h00m através do sistema Licitacoes-e do Banco do Brasil – www.licitacoes-e.com.br;
Valor estimado: R$ 57.728,00 (cinquenta e sete mil e setecentos e vinte e oito reais).
Informações e aquisição do Edital na Sede da Prefeitura de 2ª a 6ª das 08h00min às 14h00min, situada à Praça Cel. Fausto Ferraz, 183, Centro, Floresta – PE, ou pelo email: cplfloresta2018@gmail.com, ou ainda pelo site: www.licitacoes-e.com.br. Quaisquer informações podem ser solicitadas através do telefone (87) 3877-1394/1017.

Floresta, 24 de agosto de 2020.

VANDERLEI AFONSO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Ana Patrícia da Silva Santos
Código Identificador:7F346C83

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2020 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

Processo nº 011/2020. CPL. Pregão Eletrônico nº 002/2020. Compra. aquisição de ambulância, para manutenção das atividades afetas ao FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO, Emenda Parlamentar Estadual nº 408/2018. Valor máximo aceitável R$ 86.150,00. Data e local da Sessão de Abertura: 08/09/2020 às 10:00h. A sessão será realizada na internet no endereço eletrônico www.bnc.org.br. Horário de expediente e Telefone: (81)3751-1107. O edital estará disponível pelo site ou através do e-mail: cplfrei2017-2020@outlook.com ou site www.freimiguelinho.pe.gov.br. – link Diário oficial, expediente de segunda a sexta-feira: 08:00 às 12:00h. Prédio Sede da Prefeitura Sala CPL.

Frei Miguelinho, 25 de Agosto de 2020

JOSÉ LUIZ DE MOURA.
Secretário de Saúde.

Publicado por:
Adelson José de Sousa Junior
Código Identificador:EA213FE9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 001/2020 – PL Nº 001/2020
NOTIFICAÇÃO/CHAMAMENTO

OBJETO**: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO PEDIDO PARA O ANO DE 2020, TENDO EM VISTA AS NECESSIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.**
Trata-se de distrato contratual formalizado pela empresa **J.B.G DA SILVA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.203.469/0001-99,** dessa forma fica a referida empresa notificada para no prazo de 5 (cinco) dias informar as razões que acarretaram o pedido de distrato, bem como desde já, convoca-se a segunda colocada no certame **TRANSROCA COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.159.635/0001-97** para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas informe através do e-mail: cpl.pref.gameleira@gmail.com se aceita ou não firmar contrato nas mesmas condições da primeira colocada.

Publique-se.

Gameleira, 25 de agosto de 2020.

JOYCE DE BARROS FIGUEIREDO
Pregoeira/CPL

Publicado por:
Joyce de Barros Figueiredo
Código Identificador:06C8C701

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GAMELEIRA
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 005/2020.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 CONTRATO Nº 048/2020

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS, DESTINADA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: GRÁFICA PALMEIRAS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o Nº 01.222.778/0001-08. **Valor total R$: 17.950,00 (dezessete mil, novecentos e cinquenta reais). Prazo:** O prazo de vigência do contrato será de 31 de dezembro de 2020, a contar da data da assinatura deste contrato, podendo ser prorrogado nos termos do § 1º, do Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Gameleira/PE, 18 de março de 2020.

Fundo Municipal de Assistência Social
CNPJ Nº 01.876.387/0001-07
CÉLIA MARIA COÊLHO DA SILVA
Secretária de Desenvolvimento Social e Gestora do FMS

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:92B60AD9

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 004/2019 – PL Nº 049/2019
NOTIFICAÇÃO

O **Fundo Municipal de Saúde do Município de Gameleira/PE**, vem através da presente, notificar a empresa **Aliança Distribuidora inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.658.170/0001-26**, a qual sagrou-se vencedora do certame licitatório em comento, para que no prazo de 5 (cinco) dias justifique o motivo da inexecução contratual, sob pena de aplicação das sanções legais. Registre-se, que a referida empresa já fora reiteradamente notificada por e-mail, quedando-se inerte até o momento.

Gameleira/PE, 25 de agosto de 2020.

Publique-se.

JOSELMA MARIA DA SILVA COSTA
Secretária e Gestora Municipal de Saúde.

Publicado por:
Joyce de Barros Figueiredo
Código Identificador:F5FD9031

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 019/ 2020.

Abre crédito extraordinário no valor de R$ 1.000.000,00 para custeio das ações de enfrentamento da emergência pública decorrente do novo Coronavírus (Covid-19) e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA, Estado de Pernambuco, no uso das competências conferidas pelo art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Portaria n° 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara a emergência em saúde pública de importância nacional em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n° 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfretamento da emergência de saúde publica de importância nacional decorrente do estado de contaminação á pandemia de Covid-19, doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO a Portaria n° 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização disposto na Lei n° 13.979/2020;

CONSIDERANDO o disposto no art. 127 da Lei de Diretrizes Orçamentaria do Município de Gameleira, para o exercício financeiro de 2020, combinado com o art. 167, § 3° da Constituição Federal, e art. 41, inciso III e 44 da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI/n° 12.774/2020 do Ministério da Economia e da Secretaria do Tesouro Nacional, que orientou a contabilização dos recursos destinados ao enfretamento da emergência publica de importância nacional decorrente do coronavírus (Covid-19), aos Entes da Federação; e

CONSIDERANDO ainda, o Decreto do Município de Gameleira n° 009/2020, de 25 de março de 2020, que declara estado de calamidade publica no município em decorrência da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19):

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto crédito extraordinário, ao Orçamento Fiscal do Município, no valor de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde, através da atenção básica, vigilância, média complexidade, na aquisição e distribuição de medicamentos, insumos, equipamentos, obras e melhorias, contratação temporária, divulgação institucional e outras despesas relativas ao enfrentamento da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19), consoante classificação orçamentária abaixo especificada:

RECURSOS SUS (FONTE 3)

Classificação Institucional:

a) Órgão: 30.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SUS
b) Unidade: 30.01 – Fundo Municipal de Saúde

Classificação Funcional-Programática:

a) Função: 10 – Saúde
b) Subfunção: 122 – Administração Geral
c) Programa: 0100 – Promoção de Assistência a Saúde
d)Descritor: 10.122.0100.2960.0000 – Enfrentamento da Emergência Covid-19 (Covid-19).

Classificação Econômica:

Elementos de Despesas:
3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado R$ 500.000,00
3.1.90.13 – Obrigações Patronais ....R$ 100.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente R$ 400.000,00

Total .....R$ 1.000.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à cobertura do credito de que trata o art. 1°, será o estabelecido no art. 43, § 1°, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, na seguinte fonte de recursos:

1. Classificação Institucional:
a) Órgão: 20.20 – SECRETARIA DA FAZENDA
b) Unidade: 20.20.00 – SECRETARIA DA FAZENDA

Classificação Econômica:
a) Funcional: 99.999.9999.9999.0000
Elementos de Despesas: 9.9.99.99.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA. .....R$ 100.000,000

2. Classificação Institucional:
a) Órgão: 20.30 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
b) Unidade: 20.30.00 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Classificação Econômica:
a) Funcional: 04.122.0000.2041.0000
Elementos de Despesas: 3.3.90.91.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS .....R$ 100.000,000

b) Funcional: 04.122.0021.2038.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.03.00 - PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR..... R$ 100.000,000

c) Funcional: 04.122.0091.2039.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.31.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS..... R$ 200.000,000

3. Classificação Institucional:
a) Órgão: 20.50 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
b) Unidade: 20.50.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Classificação Econômica:
a) Funcional: 12.361.0091.2072.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.13.00 – OBRIGAÇÕES PATRONAIS ..... R$ 100.000,000

b) Funcional: 12.361.0120.1277.0000
Elementos de Despesas: 4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ..... R$ 50.000,000

c) Funcional: 12.361.0120.2073.0000
Elementos de Despesas: 3.3.90.18.00 – AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTE ..... R$ 100.000,000

d) Funcional: 12.361.0120.2074.0000

Elementos de Despesas: 3.1.90.04.00 – CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ..... R$ 150.000,000

e) Funcional: 12.361.0122.2078.0000
Elementos de Despesas: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO..... R$ 50.000,000

f) Funcional: 12.361.0122.2079.0000
Elementos de Despesas: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA..... R$ 50.000,000

Total ..... R$ 1.000.000,00

Art. 3º O disposto neste Decreto, em atendimento ao que dispõe o art. 44 da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964, deverá ser comunicado ao Poder Legislativo Municipal de Gameleira, para o seu imediato conhecimento.

Art. 4° Fica a ação e o programa criado no artigo 1° deste Decreto, incorporado ao Plano Plurianual do Município, vigente para o biênio 2018/2021.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, em 17 de Agosto de 2020.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:2C55FEB3

GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGO, nos termos do que dispõe o Artigo 43, inc. VI, da Lei Nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Estadual nº 12.340, de 27/01/03, Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 7.892 de 23.01.2013, Lei Complementar n° 123 de 14.12.2006, atualizada pela Lei Complementar Nº 147, de 07.08.2014, todo o procedimento e julgamento final correspondente ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2020** do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 015/2020**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 5.000 (CINCO MIL) CESTAS BÁSICAS PARA DOAÇÃO A POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO, CADASTRADAS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e ADJUDICO** o objeto da mesma as licitantes **TRANSROCA COMERCIAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 04.159.635/0001-97, classificada e declarada vencedora do certame no lote 01 (cota principal), perfazendo o valor global de **R$ 206.250,00 (duzentos e seis mil duzentos e cinquenta reais) e TRIUNFO COMERCIO DE ALIMENTOS, PAPEIS E MATERIAL DE LIMPEZA EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 30.743.270/0001-53 classificada e declarada vencedora do certame no lote 02 (cota reservada), perfazendo o valor global de **R$ 73.325,00 (setenta e três mil trezentos e vinte e cinco reais)**, tudo de acordo com o Processo Licitatório em epigrafe.

Gameleira (PE), 19 de Agosto de 2020.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita do Município de Gameleira - PE

Publicado por:
Joyce de Barros Figueiredo
Código Identificador:47B35623

GABINETE DA PREFEITA
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

HOMOLOGO, nos termos do que dispõe o Artigo 43, inc. VI, da Lei Nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Estadual nº 12.340, de 27/01/03, Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 7.892 de 23.01.2013, Lei Complementar n° 123 de 14.12.2006, atualizada pela Lei Complementar Nº 147, de 07.08.2014, todo o procedimento e julgamento final correspondente ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2020** do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2020**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE 04 (QUATRO) AMBULÂNCIAS, ZERO QUILÔMETRO, PRIMEIRO EMPLACAMENTO, ANO/MODELO 2020 OU SUPERIOR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e ADJUDICO** o objeto da mesma as licitantes **GRANVIA VEÍCULOS S.A**, inscrita no CNPJ nº 12.946.886/0006-54, classificada e declarada vencedora do certame no lote 01, perfazendo o valor global de **R$ 385.600,00 (trezentos e oitenta e cinco mil seiscentos reais) e ITALIANA AUTOMÓVEIS DO RECIFE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 02.472.105/0001-79 classificada e declarada vencedora do certame no lote 02, perfazendo o valor global de **R$ 175.398,00 (cento e setenta e cinco mil trezentos e noventa e oito reais)**, tudo de acordo com o Processo Licitatório em epigrafe.

Gameleira (PE), 18 de Agosto de 2020.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita do Município de Gameleira - PE

Publicado por:
Joyce de Barros Figueiredo
Código Identificador:B9023E41

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 017/ 2020.

Abre Crédito Extraordinário no valor de R$ 400.000,00 para custeio das ações de enfrentamento da emergência pública decorrente do novo Coronavírus (Covid-19) e dá outras providências

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA, Estado de Pernambuco, no uso das competências conferidas pelo art. 72, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Portaria n° 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara a emergência em saúde pública de importância nacional em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n° 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas de enfretamento da emergência de saúde publica de importância nacional decorrente do estado de contaminação á pandemia de Covid-19, doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO a Portaria n° 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização disposto na Lei n° 13.979/2020;

CONSIDERANDO o disposto no art. 127 da Lei de Diretrizes Orçamentaria do Município de Gameleira, para o exercício financeiro de 2020, combinado com o art. 167, § 3° da Constituição Federal, e art. 41, inciso III e 44 da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI/n° 12.774/2020 do Ministério da Economia e da Secretaria do Tesouro Nacional, que orientou a contabilização dos recursos destinados ao enfretamento da emergência publica de importância nacional decorrente do coronavírus (Covid-19), aos Entes da Federação; e

CONSIDERANDO ainda, o Decreto do Município de Gameleira n° 009/2020, de 25 de março de 2020, que declara estado de calamidade publica no município em decorrência da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19):

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto crédito extraordinário, ao Orçamento Fiscal do Município, no valor de R$ 400.000,00 (Quatro centos mil reais), destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde, através da atenção básica, vigilância, média complexidade, na aquisição e distribuição de medicamentos, insumos, equipamentos, obras e melhorias, contratação temporária, divulgação institucional e outras despesas relativas ao enfrentamento da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19), consoante classificação orçamentária abaixo especificada:

RECURSOS SUS (FONTE 3)

Classificação Institucional:

a) Órgão: 30.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SUS
b) Unidade: 30.01 – Fundo Municipal de Saúde

Classificação Funcional-Programática:

a) Função: 10 – Saúde
b) Subfunção: 122 – Administração Geral
c) Programa: 0100 – Promoção de Assistência a Saúde
d)Descritor: 10.122.0100.2960.0000 – Enfrentamento da Emergência Covid-19 (Covid-19).

Classificação Econômica:

Elementos de Despesas:

3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado R$ 200.000,00
3.3.90.30 – Material de Consumo ..... R$ 100.000,00
3.3.90.36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física . R$ 50.000,00
4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente .R$ 50.000,00

Total .....R$ 400.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à cobertura do credito de que trata o art. 1°, será o estabelecido no art. 43, § 1°, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, na seguinte fonte de recursos:

1. Classificação Institucional:
a) Órgão: 20.50 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
b) Unidade: 20.50.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Classificação Econômica:
a) Funcional: 12.361.0120.2074.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. ..... R$ 100.000,000

b) Funcional: 12.365.0120.2062.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO. ..... R$ 100.000,000

Funcional: 12.365.0120.2062.0000
Elementos de Despesas: 3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESSOAL CIVIL ..... R$ 100.000,000

2. Classificação Institucional:
a) Órgão: 20.50 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
b) Unidade: 20.50.02 – DEPARTAMENTO DE DIFUSÃO E CULTURA

Classificação Econômica:
a) Funcional: 13.392.0181.2120.0000
Elementos de Despesas: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA..... R$ 100.000,000
Total ..... R$ 400.000,00

Art. 3º O disposto neste Decreto, em atendimento ao que dispõe o art. 44 da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964, deverá ser comunicado ao Poder Legislativo Municipal de Gameleira, para o seu imediato conhecimento.

Art. 4° Fica a ação e o programa criado no artigo 1° deste Decreto, incorporado ao Plano Plurianual do Município, vigente para o biênio 2018/2021.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, em 29 de Julho de 2020.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:CE43E355

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2020. CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2020 CONTRATO Nº 093/2020

OBJETO: – É objeto desta contratação a aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, para alunos da rede de educação básica pública, verba FNDE/PNAE, exercício de 2020, descritos no quadro previsto na Cláusula Quarta, todos de acordo com a chamada pública n. º 002/2020, o qual fica fazendo parte integrante do presente contrato, independentemente de anexação ou transcrição. **CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GAMELEIRA, CONTRATADA: COOPERATIVA DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DE PERNAMBUCO,** inscrita no CNPJ nº **15.320.158/0001-16, VALOR TOTAL:** R$ **377.783,60 (trezentos e setenta e sete mil, setecentos e oitenta e três reais e sessenta centavos). PRAZO:** O presente contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos mediante o cronograma apresentado (Cláusula Quarta) ou até 31 de dezembro de 2020. O presente contrato rege-se, ainda, pela chamada pública n.º 002/2020, pela FNDE nº 38/2009, atualizada pela Resolução FNDE/CD n.º 26/2013 e pela Resolução FNDE/CD n.º 4/2015, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 11.947/2009, em todos os seus termos.

Gameleira/PE, 13 de maio de 2020.

Prefeitura Municipal da Gameleira/PE
CNPJ nº 11.343.902/0001-47
VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:906DFB99

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0209/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Determina procedimentos a serem adotados no âmbito da AESGA, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 – GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a necessidade de atualização constante do inventário patrimonial da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, para fins de conferência de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, controle de manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis;

CONSIDERANDO, que a última vistoria realizada pelo Departamento de Patrimônio, ocorreu há cerca de um ano, atualizando

o sistema patrimonial e a localização de todos os bens pertencentes a esta Autarquia.

R E S O L V E:

Art. 1°- Determinar que o servidor legalmente investido em cargo de Chefia, Direção ou assemelhados, será responsável por todos os bens móveis cadastrados em seus respectivos departamentos, devendo, portanto, proceder com a assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Departamento de Patrimônio após vistoria.

Art. 2º - Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a seu respectivo departamento, sem prejuízo da responsabilidade imediata dos corresponsáveis patrimoniais por eles designados, conforme os respectivos termos de responsabilidade.

Parágrafo Único: Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para que os servidores responsáveis pelos seus respectivos departamentos localizem todos os bens que constam no último Termo de Responsabilidade arquivado no Departamento de Patrimonial, cuja cópia foi entregue ao departamento.

Art. 3º - Quando se tratar de transferência de bem, o servidor responsável deverá informar por escrito sua movimentação ao Departamento de Patrimônio, por meio de e-mail institucional ou comunicado interno, e apenas após a emissão do novo Termo de Responsabilidade pelo Departamento de Patrimônio e assinatura do responsável patrimonial ou corresponsável recebedor, o bem poderá ser transferido.

Parágrafo Único: O bem transferido sem a devida atualização do sistema pelo Departamento de Patrimônio, permanecerá sob a responsabilidade do servidor cuja assinatura constar no Termo de Responsabilidade do referido bem.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:B611EC75

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0210/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Revoga Artigo de Portaria nº 0184/2020, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 – GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria nº 188/2020 emitida pelo Ministério da Saúde, que declarou emergência em Saúde Pública de importância nacional em decorrência da infecção humana pelo Novo Coronavírus (covid-19);

CONSIDERANDO, as recomendações das autoridades sanitárias do País, Estado e Município de se buscar diminuir o fluxo de pessoas em espaços coletivos, para mitigar a disseminação donovo coronavírus (covid-19)em Pernambuco;

CONSIDERANDO, a necessidade de buscar meios que possibilite os servidores da AESGA a cumprirem quarentena domiciliar de prevenção ao novo coronavírus;

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria nº 0184/2019 de 03 de setembro de 2019 que suspende concessão de licença prêmio, férias e capacitação profissional no âmbito da AESGA, e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1°- Revogar, a partir do dia **17 de março de 2020**, o Artigo 1º da Portaria nº 0184/2019 de 03 de setembro de 2019, que suspende, por prazo indeterminado, a concessão de licença prêmio a todos os servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, salvo as concessões para fins de aposentadoria.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de março de 2020.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:2FFB13A4

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0211/2020 DE 21 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Concede licença maternidade a servidora, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 – GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 126 da Lei nº 6.123/68 – Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, quanto ao direito da servidora gestante a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento integral;

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal nº 063/2020 que revoga o Decreto Municipal nº 027/2017 que instituiu a Junta Médica no âmbito do Município de Garanhuns, em decorrência da Emenda Constitucional nº 103/2019 e nota técnica SEI nº 12212/2019-ME expedida pelo Ministério da Economia;

CONSIDERANDO, o requerimento de licença maternidade da servidora efetiva **Amanda Souza Lopes Barros, mat. 840-1,** Professora, acompanhado de certidão de nascimento.

R E S O L V E:

Art. 1°- Conceder Licença Maternidade a servidora efetiva **Amanda Souza Lopes Barros, mat. 840-1,** Professora, no período de 28 de maio de 2020 a 23 de novembro de 2020, totalizando 180 (cento e oitenta) dias de afastamento, conforme previsto na Lei nº 6.123/68.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de maio de 2020.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:6E2F16D5

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0212/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Prorroga Licença Prêmio de servidora, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, as recomendações das autoridades sanitárias do País, Estado e Município de se buscar diminuir o fluxo de pessoas em espaços coletivos, para mitigar a disseminação donovo coronavírus (covid-19)em Pernambuco;

CONSIDERANDO, a necessidade de buscar meios que possibilite os servidores da AESGA a cumprirem quarentena domiciliar de prevenção ao novo coronavírus;

CONSIDERANDO, que a servidora, **Sonia Marguete Simões Silva, mat. 79-1,** Auxiliar Administrativa, solicitou a prorrogação da licença prêmio;

CONSIDERANDO, que a referida servidora gozou dois meses de licença prêmio referente ao 1º (primeiro) decênio nos períodos de 25 de março a 25 de abril e de 27 de julho a 27 de agosto de 2020, restando ainda quatro meses para gozo.

R E S O L V E:

Art. 1°- Prorrogar, em caráter de excepcional interesse público, a licença prêmio da servidora efetiva **Sonia Marguete Simões Silva, mat. 79-1,** Auxiliar Administrativo, referente ao 1º (primeiro) decênio, com gozo no período de 28 de agosto a 28 setembro de 2020, perfazendo o total de um mês, devendo a mesma retornar às suas atividades a partir do dia 29 de setembro de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:BF4B0835

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0213/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Adéqua a carga horária dos Professores de Ensino Superior desta Autarquia, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Municipal 4.484/2018, que altera as Leis Municipais nº 4.281/2016 e 4.340/2017, dispondo as Tabelas de vencimentos dos servidores ativos da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA;

CONSIDERANDO, os horários do semestre letivo 2020.2, encaminhados pelas Coordenações Acadêmicas dos Cursos de Graduação da AESGA, com a supervisão da Direção Geral Acadêmica;

R E S O L V E:

Art. 1°- ADEQUAR, a carga horária de todos os Professores da AESGA, em conformidade com os horários do semestre letivo 2020.2, encaminhados pelas Coordenações Acadêmicas ao Departamento Pessoal da AESGA.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos à 10 de agosto de 2020.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:AD42C343

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0214/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Prorroga licença de servidor, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão**, nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 – GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco, Lei nº 6.123/68 de 20 de julho de 1968, adotado pelo Município de Garanhuns pela Lei Municipal nº 2.863/1997;

CONSIDERANDO, o Plano Institucional de Qualificação dos Docentes da AESGA, que institui entre outros o Programa de Qualificação Institucional, compreendendo os cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado;

CONSIDERANDO, que o Professor **José Cláudio Cavalcanti Silva, mat. 612-1**, servidor efetivo desta Autarquia, encontra-se afastado por meio de licença parcial com vencimentos para qualificação profissional pelo período de 06 (seis) meses a partir do dia 03 de fevereiro de 2020, conforme Portaria nº 0237/2019;

CONSIDERANDO, que o referido servidor solicitou prorrogação da licença para continuidade da qualificação profissional no curso de Mestrado em Direito da Universidade Católica de Pernambuco;

CONSIDERANDO, que em reunião remota o pedido foi deferido pelo Conselho de Administração da AESGA, autorizando a prorrogação da licença.

R E S O L V E:

Art. 1º- Prorrogar a licença parcial com vencimentos do Professor efetivo **José Cláudio Cavalcanti Silva, mat. 612-1,** para qualificação profissional pelo período de 05 (cinco) meses a partir do dia 03 de agosto de 2020, para Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, com fulcro na Lei Estadual nº 6.123/1968, Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco.

Art.2°- Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos retroativos a 03 de agosto de 2020.

Art.3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:D3DD5813

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0215/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Atribui responsabilidade a servidor, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, que o servidor efetivo **Adriano Douglas de Carvalho Gonçalves, mat. 235-1**, nomeado para Função de Confiança Autárquica de Gestor de Contratos e responsável pelo Departamento de Licitações da AESGA, encontra-se gozando 15 (quinze) dias de férias no período de 17 a 31 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO, a necessidade de substituição do referido servidor no período de sua ausência, a fim de dar continuidade às atividades dos departamentos.

R E S O L V E:

Art. 1°- Atribuir o servidor efetivo **Wellington Barros da Silva, mat. 197-2**, Auxiliar Administrativo, a responsabilidade de assumir cumulativamente as funções de Gestor de Contratos e do Departamento de Licitações da AESGA, durante o período de 17 a 31 de agosto de 2020.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de agosto de 2020.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A4FDCED9

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0216/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Concede Licença Prêmio a servidora, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, as recomendações das autoridades sanitárias do País, Estado e Município de se buscar diminuir o fluxo de pessoas em espaços coletivos, para mitigar a disseminação donovo coronavírus (covid-19)em Pernambuco;

CONSIDERANDO, a necessidade de buscar meios que possibilite os servidores da AESGA a cumprirem quarentena domiciliar de prevenção ao novo coronavírus;

CONSIDERANDO, que a servidora **Jullyana Ferreira Viana, mat. 69-1,** Auxiliar Administrativo, solicitou licença prêmio a partir do dia 31 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO, que a referida servidora gozou dois meses de licença prêmio referente ao 1º (primeiro) decênio no período de 02 de setembro a 02 de novembro de 2020, restando ainda quatro meses para gozo.

R E S O L V E:

Art. 1°- Conceder, em caráter de excepcional interesse público, licença prêmio a servidora efetiva **Jullyana Ferreira Viana, mat. 69-1,** Auxiliar Administrativo, referente ao 1º (primeiro) decênio, com gozo no período de 31 de agosto a 30 setembro de 2020, perfazendo o total de um mês, devendo a mesma retornar às suas atividades a partir do dia 1º de outubro de 2020.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0CCAF13B

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0217/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Atribui responsabilidade a servidora, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, que o servidor efetivo **Marcos Paulo de Farias Machado, mat. 672-1**, nomeado para Função de Confiança Autárquica de Diretor do Departamento de Cobrança e Dívida Ativa da AESGA, encontra-se afastado por recomendação médica no período de 20 de agosto a 02 e setembro de 2020;

CONSIDERANDO, a necessidade de substituição do referido servidor no período de sua ausência, a fim de dar continuidade às atividades do departamento.

R E S O L V E:

Art. 1°- Atribuir a servidora efetiva **Lilyan Barboza de Matos Costa Ferreira, mat. 252-1**, Auxiliar Administrativo, a responsabilidade do Departamento de Cobrança e Dívida Ativa da AESGA, durante o período de 20 de agosto a 02 setembro de 2020.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de agosto de 2020.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:E84FF56B

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0218/2020 DE 24 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA – Atribui responsabilidade a servidor, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Ivoneide Gomes Brandão,** nomeada por meio da Portaria nº 514/2020 - GP de 31 de julho de 2020, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a necessidade de acompanhamento dos eventos realizados no Auditório da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, com controle de agenda e guarda dos equipamentos utilizados durante o evento.

R E S O L V E:

Art. 1°- Atribuir ao servidor efetivo **Luciano André Elizeu da Silva, mat. 1082**, Auxiliar Administrativo, a responsabilidade pelo controle de agendamento de eventos do Auditório da AESGA, bem como pelos equipamentos utilizados, adotando as normativas previstas nas Resoluções nº 015/2018; 005/2019, e demais regulamentos.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, sem efeitos financeiros.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

IVONEIDE GOMES BRANDÃO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:94A2A895

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 002/2020 - AMSTT
CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2020 – AMSTT EDITAL Nº 02/2020

SELEÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A OUTORGA, MEDIANTE REGIME DE AUTORIZAÇÃO, DE 50 (CINQUENTA) VAGAS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE COMPLEMENTAR DE PASSAGEIROS NO MUNICÍPIO DE GARANHUNS/PE.

ALTERA A DATA PARA ENTREGA DO ENVELOPE 01

O Diretor-Presidente da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Garanhuns – AMSTT, no uso de suas atribuições legais e institucionais,

CONSIDERANDO a superveniência de fato impeditivo da realização da sessão pública designada para o dia 26 de agosto do ano de 2020;

RESOLVE:

ALTERAR a data para a entrega do Envelope 01 para o **dia 09 de setembro do ano de 2020**, mantendo-se o horário e o local já estabelecidos pelo Edital nº 01 da Chamada Pública nº 02/2020 – AMSTT.

Garanhuns, 25 de agosto de 2020.

ELIELSON DA SILVA PEREIRA
Diretor-Presidente da AMSTT
Matrícula nº 016/2017 – GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:1C8D5D2E

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
RESOLUÇÃO Nº 004/2020 DE 07 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre o trabalho remoto da secretária executiva do COMUD/GARANHUNS e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Garanhuns-COMUD, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.740 de 17 de Setembro de 2010.

CONSIDERANDO o período de pandemia provocado pelo novo corona vírus (COVID 19) que está sendo vivenciado em vários países do mundo;

CONSIDERANDO os decretos Municipais 015/2020, 018/2020 e demais legislação pertinente**;**

CONSIDERANDO a decisão da plenária realizada no dia 07 de agosto de 2020, registrada na Ata 062/2020.

CONSIDERANDO que a secretária executiva do COMUD faz parte do grupo de risco, estabelecido pela Organização Mundial de Saúde-OMS, se enquadrando como pessoa com doença crônica (CID 10 C50).

Resolve:

Art. 1º - Deliberar que enquanto durar o período de pandemia a secretária executiva do COMUD/GARANHUNS realizará seu trabalho de forma remota em home office.
Art. 2º- Que a administração pública através do COMUD/GARANHUNS ou da Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos, providencie todo material permanente ou material de consumo necessários para o bom desempenho das suas funções, através do empréstimo de computadores, móveis e ou utensílios.
Art. 3ºEsta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ ALMEIDA DE BARROS

HUMBERTO DE MELO GRANJA NETO

JARBAS CONSTANTINO CARNEIRO DE M. TRINDADE
Coordenação Colegiada Biênio 2019/2021.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:3A476D5C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 124/2020.

Considerando:
O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990 para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS), o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa e dá outras providências;
A Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, o qual estabelece mecanismos para transparência, visibilidade, fiscalização, avaliação e controle das ações e serviços públicos de saúde no Relatório Anual de Gestão;
A Portaria GM/MS nº 2.135, de 25 de setembro de 2013, que estabelece as diretrizes para o processo de planejamento em saúde;
A Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017, apresenta a Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde.
A Portaria nº 188/GM/MS, de 03 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);
A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública, de importância internacional, decorrente do coronavírus - COVID 19, responsável pela atual pandemia;

A Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que regulamenta a operacionalização do disposto na Lei supracitada;
A decisão do plenário do Conselho Municipal de Saúde de 2020, sessão extraordinária realizada através de videoconferência em 20 de agosto de 2020.

Resolve:
Aprovar nova versão da Programação Anual de Saúde 2020, tendo em vista as alterações no Plano Municipal de Contingência para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus COVID-19.
Esta resolução entre em vigor a partir da data de sua publicação.
Revogam-se demais disposições em contrário.

Garanhuns, 24 de agosto de 2020.

ERIVÂNIA FERREIRA DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Garanhuns.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:846FC1EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 125/2020.

Considerando:
O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990 para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS), o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa e dá outras providências;
A Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, o qual estabelece mecanismos para transparência, visibilidade, fiscalização, avaliação e controle das ações e serviços públicos de saúde no Relatório Anual de Gestão;
A Portaria GM/MS nº 2.135, de 25 de setembro de 2013, que estabelece as diretrizes para o processo de planejamento em saúde;
A Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017, apresenta a Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde.
A Portaria nº 188/GM/MS, de 03 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);
A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública, de importância internacional, decorrente do coronavírus - COVID 19, responsável pela atual pandemia;

A Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que regulamenta a operacionalização do disposto na Lei supracitada;
A decisão do plenário do Conselho Municipal de Saúde de 2020, sessão extraordinária realizada através de videoconferência em 20 de agosto de 2020.

Resolve:
Aprovar versão 2 do Plano Municipal de Contingência para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus COVID-19.
Esta resolução entre em vigor a partir da data de sua publicação.
Revogam-se demais disposições em contrário.

Garanhuns, 24 de agosto de 2020.

ERIVÂNIA FERREIRA DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Garanhuns.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:C1FF5480

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 126/2020.

Considerando:
O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990 para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde (SUS), o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa e dá outras providências;
A Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
A Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, o qual estabelece mecanismos para transparência, visibilidade, fiscalização, avaliação e controle das ações e serviços públicos de saúde no Relatório Anual de Gestão;
A Portaria GM/MS nº 2.135, de 25 de setembro de 2013, que estabelece as diretrizes para o processo de planejamento em saúde;
A Portaria de Consolidação nº 1, de 28 de setembro de 2017, apresenta a Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde.
A Portaria nº 188/GM/MS, de 03 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);
A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência em saúde pública, de importância internacional, decorrente do coronavírus - COVID 19, responsável pela atual pandemia;

A Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que regulamenta a operacionalização do disposto na Lei supracitada;
A decisão do plenário do Conselho Municipal de Saúde de 2020, sessão extraordinária realizada através de videoconferência em 20 de agosto de 2020.

Resolve:

Aprovar nova versão do Plano Municipal de Saúde 2018-2021, tendo em vista as alterações no Plano Municipal de Contingência para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus COVID-19.
Esta resolução entre em vigor a partir da data de sua publicação.
Revogam-se demais disposições em contrário.

Garanhuns, 24 de agosto de 2020.

ERIVÂNIA FERREIRA DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Garanhuns.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:A1398A4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020 – FMS

CONTRATO Nº 103/2020-CPLC – **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS - CNPJ Nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: CAVALCANTE E MELO LTDA - ME,** CNPJ nº 08.987.355/0001-28. **Objeto**: Fornecimento parcelado de café e açúcar destinados à Secretaria de Saúde de Garanhuns e gêneros alimentícios (estivas, hortifruti, ovos, frios, embutidos, carnes, peixes e pães) destinados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e à Rede de Saúde Mental do Município de Garanhuns, itens 06, 19, 29 e 113. **VALOR GLOBAL: R$ 1.935,90** (Mil novecentos e trinta e cinco reais e noventa centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 18 de Agosto de 2020 a 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:28F3C81F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020 – FMS

CONTRATO Nº 105/2020-CPLC – **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS - CNPJ Nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: FOMENTO DISTRIBUIDORA LTDA - ME,** CNPJ nº 05.858.023/0001-55. **Objeto:** Fornecimento parcelado de café e açúcar destinados à Secretaria de Saúde de Garanhuns e gêneros alimentícios (estivas, hortifruti, ovos, frios, embutidos, carnes, peixes e pães) destinados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e à Rede de Saúde Mental do Município de Garanhuns, item 13. **VALOR GLOBAL: R$ 12.996,00** (Doze mil, novecentos e noventa e seis reais). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 18 de Agosto de 2020 a 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:597AF130

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2020 – FMS

CONTRATO Nº 108/2020-CPLC – **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GARANHUNS - CNPJ Nº 09.342.856/0001-10. **CONTRATADA: MAJON COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI**, CNPJ nº 34.252.067/0001-35. **Objeto:** Fornecimento parcelado de café e açúcar destinados à Secretaria de Saúde de Garanhuns e gêneros alimentícios (estivas, hortifruti, ovos, frios, embutidos, carnes, peixes e pães) destinados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e à Rede de Saúde Mental do Município de Garanhuns, itens 01, 02, 03, 04, 05, 08, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 27, 28, 41, 46, 47, 51, 52, 53, 54, 56, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 102, 105 e 116. **VALOR GLOBAL: R$ 168.408,10** (Cento e sessenta e oito mil, quatrocentos e oito reais e dez centavos). **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 18 de Agosto de 2020 a 31 de Dezembro de 2020.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:62657542

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – PROCESSO 003/2020 – PREGÃO PRESENCIAL 003/2020 - FMS

2º Termo Aditivo ao Contrato 025/2020. Alteração no valor do contrato referente a aquisição parcelada de medicamentos tipo controlados e de farmácia básica. Contratado: Laise de Lima e Silva EPP – CNPJ 23.706.033/0001-57. Valor acrescentado: R$ 14.140,10 - Valor atual do Contrato: R$ 149.760,80.
1º Termo Aditivo ao Contrato 027/2020. Alteração no valor do contrato referente a aquisição parcelada de medicamentos tipo controlados e de farmácia básica. Contratado: Odontomédica Com. E Rep. de Medicamentos Ltda – CNPJ 12.395.255/0001-80. Valor acrescentado: R$ 23.115,00 - Valor atual do Contrato: R$ 129.267,50.
1º Termo Aditivo ao Contrato 029/2020. Alteração no valor do contrato referente a aquisição parcelada de medicamentos tipo controlados e de farmácia básica. Contratado: Só Saúde Produtos Hospitalares Eireli – CNPJ 29.775.313/0001-01. Valor acrescentado: R$ 6.516,00 - Valor atual do Contrato: R$ 60.563,00.

Ibimirim, 25 de Agosto de 2020

CARLOS ROBERTO SOARES
Presidente CPL

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:DF22FDE2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 030/2020, DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

DECRETO Nº 030/2020, DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre procedimento que deve anteceder a concessão de licença para tratamento de saúde e instituição, composição e atribuições da Junta Médica Oficial do Município de Ibirajuba/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Legislação Vigente.

CONSIDERANDO que, segundo o § 1º, do art. 115, e art. 117, ambos da Lei nº 6.123/1968, adotada como Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Ibirajuba/PE pela Lei Municipal nº 082/2007, é indispensável, para concessão da licença para tratamento de saúde, inspeção médica, realizada por junta médica municipal ou, se não houver, por médico da Secretaria de Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o procedimento que deve anteceder a concessão de licença para tratamento de saúde a

servidores públicos municipais, assim como a instituição, composição e atribuições da Junta Médica Oficial do Município de Ibirajuba/PE;

DECRETA:

Art. 1º. O procedimento necessário a concessão de licença para tratamento de saúde e o funcionamento da Junta Médica Oficial do Município ficam regulamentados observaram o que disposto neste Decreto.

Art. 2º. Fica instituída a Junta Médica Oficial no âmbito do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de emitir laudos e pareceres técnicos de saúde, relativamente aos servidores públicos municipais.

Art. 3º. A Junta Médica Oficial será composta pelos seguintes membros: Dr. Márcio Lacerda Martins de Oliveira – Presidente. Dr. Luiz Felix de Figueiredo Neto - Membro e Dra. Ângela Cristina Hernandez de Barros – membro.

§ 1º O médico Presidente da Junta Médica Oficial atuará como perito de forma individual, sendo sua decisão soberana sobre quaisquer atestados, exceto Laudos Médicos para concessão de Aposentadoria por Invalidez, que será ratificada por mais dois membros.

§ 2º O Município poderá, a qualquer tempo, substituir a composição da Junta Médica Oficial ou qualquer um de seus membros.

Art. 4º. A Junta Médica será composta por no mínimo dois e no máximo três profissionais médicos.

§1º A atuação na junta não será remunerada, devendo ser realizado dentro do expediente.

§ 2º Entende-se por médico perito e/ou avaliador o profissional especializado, com a atribuição de pronunciar-se conclusivamente sob condições de saúde e capacidade do examinado, para fins de enquadramento na situação legal pertinente.

§ 3º O médico perito, no desempenho de suas atividades, deve se ater à boa técnica e respeitar a disciplina legal e administrativa; deve ser justo para não negar o que é legítimo, nem conceder graciosamente o que não é devido e não é seu.

Art. 5º. Os profissionais nomeados para comporem a Junta Médica Oficial serão convocados sempre que houver necessidade, devendo ser comunicados por meio da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º. Os médicos que compõem a Junta Médica terão competência para:

I - ratificar atestado;
II - emitir parecer em casos de pedido de readaptação, nos termos das leis municipal e legislação vigente;
III - avaliar a necessidade de se conceder atestados para tratamento de saúde quando superior a 03 (três) dias e inferior a 15 (quinze) dias;
IV - avaliar a capacidade laborativa do serviço público;
V – avaliar a necessidade de concessão de afastamento por doença da família, conforme arts. 115 a 125 da Lei 6.123/68.

§ 1º Os atestados e pareceres de que trata o caput deste artigo, que forem emitidos por outros profissionais, serão posteriormente remetidos à Junta Médica Oficial.

§ 2º Considera-se profissional da Junta Médica Oficial, para fins deste Decreto, o profissional Médico integrante dos quadros de servidores efetivos, contratados e/ou cedido ao município, nomeado por meio de Portaria ou Contrato administrativo exclusivo para médico perito.

Art. 7º. O atestado assinado por um profissional com prescrição a partir de 1 (dia) de afastamento do trabalho, será protocolado no Departamento Recursos Humanos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 1º Não será aceito, em hipótese alguma, atestado com data retroativa ou que não preencha as condições descritas no artigo 8º deste Decreto.

§ 2º Quando o prazo para afastamento for superior a 03(três) dias, o atestado descrito no caput deste artigo deverá ser ratificado por integrante da Junta Médica Oficial, na forma do inciso I do art. 6º deste Decreto.

Art. 8º. Havendo apresentação de novo atestado que venha prolongar o afastamento do servidor do trabalho, o mesmo deverá ser submetido à Junta Médica Oficial, que emitirá laudo pericial, na forma deste Decreto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 9º. Os atestados/laudos médicos devem conter:
I - o motivo do afastamento;
II - o nome do servidor;
III - a assinatura do profissional médico sobre o carimbo, constando nome completo e registro no Conselho Profissional, ou subscrito em receituário personalizado;
IV - o tempo de afastamento concedido ao servidor;
V - o CID (Código Internacional de Doença), caso seja autorizado pelo paciente;
VI - a data da emissão do atestado.

Art. 10º. O requerimento de afastamento do servidor ao trabalho, de que trata o art. 8º deste Decreto, deve ser protocolado juntamente com o atestado no Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O servidor ou seu representante será cientificado sobre a data da realização da perícia pela Junta Médica Oficial, através da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 11º. As doenças, afecções, síndromes, lesões, perturbações mórbidas ou defeitos físicos, devem ser registrados na ficha funcional de cada servidor.

Parágrafo único. Nas cópias de ata, o diagnóstico será lançado por seu código alfanumérico constante da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Art. 12º. Os pareceres, emitidos pela Junta, obedecem à legislação em vigor e devem ser expressos de acordo com a finalidade da inspeção de saúde.

§ 1º Os pareceres devem restringir-se a aspectos técnicos e não podem conter expressões que possam indicar pronunciamento quanto ao mérito.

§ 2º Os pareceres das inspeções de saúde realizadas em portadores de doenças previstas em lei, passíveis de cura ou controle, devem especificar o período de tempo no qual o inspecionado deverá ser submetido à nova inspeção, visando subsidiar a manutenção ou supressão de correspondente benefício.

§ 3º A Junta Médica deverá solicitar exames complementares, em caso de dúvidas quanto a patologia apresentada.

Art. 13º. Os seguintes pareceres poderão ser emitidos:

I - "Apto para o Serviço Público", quando o inspecionado satisfizer os requisitos regulamentares, possuindo boas condições de robustez física, podendo apresentar pequenas lesões, defeitos físicos ou doenças, desde que compatíveis com o Serviço Público;

II - "Incapaz temporariamente para o serviço", quando o inspecionado puder ser recuperado em curto prazo;
III - "Incapaz definitivamente para o exercício de sua função. Convém ser readaptado";
VI - " Inválido para o Serviço Público, em geral";

Art. 14º. O parecer "Apto para o Serviço Público" aplica-se ao inspecionado possuidor de perfeitas condições de sanidade física e mental, os portadores de doenças ou lesões compatíveis com o serviço.

Art. 15º. O parecer "Incapaz, temporariamente, para o Serviço Público" aplica-se ao servidor efetivamente doente ou lesionado, passível de recuperação, e que se encontra temporariamente impossibilitado de exercer suas atividades profissionais em virtude de sua patologia, devendo ser complementado pela expressão:

XII - Necessita de (...) dias de afastamento total do serviço para realizar o seu tratamento", especificando a data do início ou da prorrogação;
XIII - Necessita baixar ao Hospital, quando este procedimento for necessário para complementação de investigação diagnóstica e/ou para realização do seu tratamento:

a) No caso supra citado, a Junta Médica solicitará ao Centro Municipal de Saúde que faça o devido encaminhamento da baixa hospitalar;

b) Caso o servidor tenha plano de saúde próprio, a baixa será efetuada pelo mesmo.

Art. 16º. O parecer "Incapaz, definitivamente, para o exercício de sua função. Convém ser readaptado", será aplicado ao servidor inspecionado, quando este for julgado incapaz definitivo para o exercício da sua função, porém, com condições de ser readaptado para outra função.
Art. 17º. A Junta Médica deverá emitir o parecer considerando o previsto nas presentes normas do decreto.

Art. 18º. Na impossibilidade de se pronunciar sobre a pré-existência da doença ou defeito físico à data da nomeação, a Junta Médica deverá solicitar à autoridade competente que mande instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, a fim de esclarecer os fatos.

Art. 19º. Os atos desconformes com as previsões do presente decreto serão considerados nulos, não gerando efeitos legais e sujeitando o servidor às sanções da legislação pertinente.

Art. 20º. A Junta Oficial deverá entregar o resultado de cada laudo/perícia/parecer em prazo máximo de 48 horas após a realização do procedimento.

Art. 21º. Todo servidor que agendar intervenção cirúrgica para tratamento de doença, sem urgência e que necessite afastar-se do trabalho deverá comunicar antecipadamente o Departamento de Recursos Humanos e submeter-se a avaliação da Junta Médica Oficial.

Parágrafo único. A junta médica levará em consideração a necessidade da intervenção cirúrgica e a quantidade de dias inicialmente prevista para afastamento.

Art. 22º. Será considerada falta ao serviço e tratada como tal:

§ 1º o dia em que o funcionário, não tendo trabalhado, não tiver reconhecido no atestado a incapacidade de trabalhar;

Art. 23º. A Junta médica não prescreverá medicação ao servidor examinado e o laudo, perícia ou parecer técnico será feito tendo em conta a concessão ou não da licença.

Art. 24º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirajuba, 19 de agosto de 2020.

SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Elisson Patrício Santos
Código Identificador:EB799156

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE REVOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2019 – PROCESSO Nº 059/2019.

O Município de Igarassu-PE, torna público a revogação da Tomada de Preços nº 005/2019, cujo Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E EFICIENTIZAÇÃO NO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO AS DEMAIS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS NAS ÁREAS URBANAS, RURAIS, LOGRADOUROS, BEIRA RIO, SÍTIO HISTÓRICO, PRAÇAS, BR'S E MORROS DE DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**, por questões administrativas.

Igarassu, 14 de maio de 2020.

AMAURY HENRIQUE NASCIMENTO NETO.
Secretário da Secretaria da Cidade.

Publicado por:
Rafaela Galdino da Silva
Código Identificador:1BA6EE59

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
RETIFICAÇAO DO AVISO DE LICITAÇÃO (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS) PROCESSO Nº 006.2020; MODALIDADE/Nº: PREGÃO ELETRÔNICO/ 006 .2020

Nat.: Aquisição; Objeto: **Contratação de empresa para fornecimento dos materiais: material de higiene pessoal, material de expediente, fardamento, máscara de proteção facial e equipamentos de material permanente, para atender as demandas do Serviço de Atendimento para População em Situação de Rua e Migrantes, bem como estruturação da Rede Socioassistencial no Município de Igarassu, através da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social e Habitação, conforme Termo de Aceite Firmado entre o Município de Igarassu e o Ministério da Cidadania. Tendo como fundamento a Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal n° 8.742/93), Portaria nº 369, de 29 de abril de 2020 do Ministério da Cidadania, Plano de Ação apresentado ao Conselho Municipal de Assistência Social de Igarassu e conforme especificações constantes neste Termo de Referência, auxiliando nas medidas de enfretamento da emergência decorrente do COVID-19, (Itens não atendidos no PE nº 005/2020 – Processo nº 005/2020)**. Valor Máximo Aceitável Total: **R$ 46.607,35** (quarenta e seis mil seiscentos e sete reais e trinta e cinco centavos).
Onde se lê:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 12h00 do dia 24.08.2020;
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h00 do dia 28.08.2020;
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h05 às 08h59min do dia 28.08.2020;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00 do dia 28.08.2020;
Leia – se:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 12h00 do dia 26.08.2020;
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h00 do dia 01.09.2020;
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h05 às 08h59min do dia 01.09.2020;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00 do dia 01.09.2020;

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF);
LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC

(www.bnc.org.br).
Esclarecimentos através do e-mail: cpl.4igarassu@gmail.com

Igarassu, 25 de agosto de 2020.

CLAUDIANE ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira em Exercício

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:C33F1074

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO (FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS)
PROCESSO Nº 007.2020; MODALIDADE/Nº: PREGÃO ELETRÔNICO/ 007 .2020

Nat.: Aquisição; Objeto: **Registro de preços para a aquisição de termômetro digital, totem higienizador, tapete sanitizante e álcool em gel a fim de atender as necessidades dos programas, vinculados a Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social e Habitação – SEDSH, auxiliando nas medidas de enfretamento da emergência decorrente do COVID-19, (**Valor Máximo Aceitável Total: **R$ 9.773,34** (nove mil setecentos e setenta e três reais e trinta e quatro centavos).
Onde se lê:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 12h00 do dia 24.08.2020;
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 10h00 do dia 28.08.2020;
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 10h05 às 10h59min do dia 28.08.2020;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 11h00 do dia 28.08.2020;

Leia se:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 12h00 do dia 26.08.2020;
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 10h00 do dia 01.09.2020;
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 10h05 às 10h59min do dia 01.09.2020;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 11h00 do dia 01.09.2020;

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF);
LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br).
Esclarecimentos através do e-mail: cpl.4igarassu@gmail.com

Igarassu, 25 de agosto de 2020.

CLAUDIANE ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira em Exercício

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:192DC9CC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGUARACY

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 159/2020

PORTARIA Nº 159/2020

O Prefeito do Município de Iguaracy, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõe a Legislação Eleitoral em vigor, especialmente o Acordão TSE nº 16.734/2000 e art. 1º, Inciso II, "d", c/c com os Incisos IV "a" e VII "b" da LC nº 64/1990, e atendendo requerimento do interessado,

Considerando o disposto na Portaria 099/2020, de 30 de março de 2020, que concedeu afastamento remunerado de suas atividades, no período de 03 de abril a 05 de outubro de 2020, ao servidor municipal **FLÁVIO ROMERO BEZERRA LOPES,**

Considerando que a Emenda Constitucional nº 107/2020, de 2 de julho de 2020, adia, em razão da pandemia da Covid-19, as eleições municipais de outubro de 2020 e os prazos eleitorais respectivos,

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR, até 15 de novembro de 2020, o prazo de** afastamento remunerado, para desincompatibilização, concedido pela Portaria 099/2020, de 30 de março de 2020, ao servidor municipal **FLÁVIO ROMERO BEZERRA LOPES**, Fiscal de Tributos, Matr. 0287, lotado na Secretaria de Finanças deste Município, devendo o servidor comprovar sua condição de escolhido candidato após a convenção do partido.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 11 de agosto de 2020.

JOSÉ TORRES LOPES FILHO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Henrique da Silva Jerônimo
Código Identificador:F55F4CBC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO LICITÁTORIO Nº. 042/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020.

PROCESSO LICITÁTORIO Nº. 042/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020. OBJETO NAT: Compras - OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos de informática, cozinha e material de escritório, por meio da emenda parlamentar proposta nº 11826.1580001/19-019, para atender a Secretária de Saúde. TIPO: Menor Preço - FORMA DE JULGAMENTO: Por Item. DATA DE ABERTURA DE PROPOSTA: 09/09/2020 (nove de setembro de dois mil e vinte). HORÁRIO DE ABERTURA DE PROPOSTA: 09h01min (nove horas e um minuto). Valor Máximo: R$ 36.118,29 (trinta e seis mil cento e dezoito reais e vinte e nove centavos). LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet nos endereços: www.itaiba.pe.gov.br/transparencia, www.portaldecompraspublicas.gov.br ou pelo email: copel.itaiba@gmail.com/

Itaíba/PE, 25 de agosto de 2020.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:B4AB27AF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO LICITÁTORIO Nº. 045/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020.

PROCESSO LICITÁTORIO Nº. 045/2020, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020. OBJETO NAT: Compras - OBJETO: Contratação de

pessoa jurídica para fornecimento de equipamentos e material de permanente para unidade básica de saúde, por meio da emenda parlamentar proposta nº 11826.158000/1200-02, para atender a Secretaria de Saúde. TIPO: Menor Preço - FORMA DE JULGAMENTO: Por Item. DATA DE ABERTURA DE PROPOSTA: 09/09/2020 (nove de setembro de dois mil e vinte). HORÁRIO DE ABERTURA DE PROPOSTA: 11h01min (onze horas e um minuto). Valor Máximo: R$ 99.903,00 (noventa e nove mil novecentos e três reais). LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet nos endereços: www.portaldecompraspublicas.gov.br/www.itaiba.pe.gov.br/transparencia ou pelo e-mail: copel.itaiba@gmail.com.

Itaíba/PE, 25 de agosto de 2020.

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:6F965C80

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA Nº 027/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2020
CONTRATO: 025/2020
OBJETO: LOCAÇÃO DE TRATOR DE PNEUS, COM MOTORISTA E PULVERIZADOR, PARA HIGIENIZAÇÃO DE TODAS AS RUAS DA CEDE, BEM COMO DO DISTRITO DE NEGRAS E POVOADOS, COMO FORMA DE COMBATER O AVANÇO DA PANDEMIA DA COVID-19.
CONTRATADO: Egivaldo Francisco Xavier, brasileiro, agricultor, RG nº 23.411.093-4 2ª via, CPF nº 687.040.544-15, residente na Praça Francisco Martins, nº 34-A, centro, Itaíba/PE **VIGÊNCIA:** 53 (cinquenta e três) dias úteis
VALOR: R$ 26.553,00 (vinte e seis mil, quinhentos e cinquenta e três reais).
DATA: 21/07/2020

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:4EE81BC5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE DISPENSA Nº 028/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2020
OBJETO: CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE TENDAS, TIPO CHAPEU DE BRUXA 5X5, COMO FORMA DE COMBATER O AVANÇO DA PANDEMIA DA COVID-19.
CONTRATADA: GOIANIA TENDAS E TOLDOS EIRELI, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 30.978.117/0001-05, estabelecida na Av. Frei Miguelino, nº 638, quadra 42, lote 01 – Goiânia/GO**.**
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias
VALOR: R$ 17.941,00 (dezessete mil novecentos e quarenta e um reais)
DATA: 03/08/2020

PEDRO TEOTÔNIO DA SILVA NETO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:4AFE2839

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 117/2020

Concede férias ao (a) servidor (a): GIVANILDO RODRIGUES DA SILVA

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Portaria nº 029/2019, de 29 de março de 2019, do Poder Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Conceder a GIVANILDO RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 745, funcionário (a) admitido (a) em 18 de agosto de 1997, para o cargo de Motorista, lotado (a) na Secretaria de Administração, férias referentes ao período trabalhado de 18 de agosto de 2018 a 18 de agosto de 2019.

Parágrafo Único – O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - As férias têm início no dia 01 de setembro de 2020 e término em 30 de setembro de 2020.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de agosto de 2020.

TAMARA EVELYN BISPO DA CUNHA
Secretária de Administração

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:9E9A1B33

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 118/2020

Concede férias ao (a) servidor (a): POLYANE ÉRICA SOARES VALENÇA

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Portaria nº 029/2019, de 29 de março de 2019, do Poder Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Conceder a POLYANE ÉRICA SOARES VALENÇA, matrícula nº 28502, funcionário (a) admitido (a) em 05 de julho de 2002, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado (a) na Secretaria de Educação, férias referentes ao período trabalhado de 05 de julho de 2018 a 05 de julho de 2019.

Parágrafo Único – O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - As férias têm início no dia 01 de setembro de 2020 e término em 30 de setembro de 2020.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de agosto de 2020.

TAMARA EVELYN BISPO DA CUNHA
Secretária de Administração

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:9F095B6F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 119/2020

Concede férias ao (a) servidor (a): GILMAR DOS ANJOS NOGUEIRA

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Portaria nº 029/2019, de 29 de março de 2019, do Poder Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Conceder a GILMAR DOS ANJOS NOGUEIRA, matrícula nº 29516, funcionário (a) admitido (a) em 15 de abril de 2016, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado (a) na Secretaria de Ação Social e da Cidadania, férias referentes ao período trabalhado de 15 de abril de 2019 a 15 de abril de 2020.

Parágrafo Único – O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - As férias têm início no dia 01 de setembro de 2020 e término em 30 de setembro de 2020.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de agosto de 2020.

TAMARA EVELYN BISPO DA CUNHA
Secretária de Administração

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:CDD531D2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 120/2020

Concede férias ao (a) servidor (a): VALDENEIDE BARBOSA

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Portaria nº 029/2019, de 29 de março de 2019, do Poder Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Conceder a VALDENEIDE BARBOSA, matrícula nº 9082, funcionário (a) admitido (a) em 18 de agosto de 1997, para o cargo de Gari, lotado (a) na Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos, férias referentes ao período trabalhado de 18 de agosto de 2018 a 18 de agosto de 2019.

Parágrafo Único – O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - As férias têm início no dia 01 de setembro de 2020 e término em 30 de setembro de 2020.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de agosto de 2020.

TAMARA EVELYN BISPO DA CUNHA
Secretária de Administração

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:D5B9361D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 121/2020

Concede férias ao (a) servidor (a): ALESSANDRA FLÁVIA MARTINS ALVES DO NASSCIMENTO

A Secretária de Administração, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que determina a Portaria nº 029/2019, de 29 de março de 2019, do Poder Executivo Municipal,

Resolve:

Art. 1º - Conceder a ALESSANDRA FLÁVIA MARTINS ALVES DO NASCIMENTO, matrícula nº 869, funcionário (a) admitido (a) em 25 de agosto de 1997, para o cargo de Agente Administrativo, lotado (a) na Secretaria de Educação, férias referentes ao período trabalhado de 25 de agosto de 2019 a 25 de agosto de 2020.

Parágrafo Único – O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º - As férias têm início no dia 01 de setembro de 2020 e término em 30 de setembro de 2020.

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba, 25 de agosto de 2020.

TAMARA EVELYN BISPO DA CUNHA
Secretária de Administração

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:4A23B3C0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

COMISSÃO DO PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 00033/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00034/2020. Compra. Contratação da aquisição de medicamentos injetáveis destinado à Unidade Mista Maria Silva, para uso nos serviços públicos de saúde disponibilizados no âmbito do Município. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 421/19, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2020, em: Unidade Orçamentária: 6001 - Secretaria Municipal de Saúde Programa Orçamentário: 2071 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde 2072 Aquisição de Medicamentos da Farmácia Básica Elemento de Despesa: 3390.32 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA Emenda Parlamentar MAC: 36000.282396/2019-00. Contrato Nº: 00104/2020. Contratado: Jj Distribuidora. CNPJ: 07.187.827/0001-03. Valor R$30.010,50. Vigência: de 25/08/2020 a 31/12/2020. Itapetim, 25/08/2020. Contrato Nº: 00105/2020. Contratado: Medical Center Afogados da Ingazeira. CNPJ: 23.706.033/0001-57. Valor R$33.599,00. Vigência: de 25/08/2020 a 31/12/2020. Itapetim, 25/08/2020. Contrato Nº: 00106/2020. Contratado: So Saúde Produtos Hospitalar Eireli. CNPJ: 29.775.313/0001-01. Valor R$5.454,00. Vigência: de 25/08/2020 a 31/12/2020. Itapetim, 25/08/2020. Contrato Nº: 00107/2020. Contratado: Terra Sul Comercio de Medicamentos Ltda. CNPJ: 32.364.822/0001-48. Valor R$5.156,00. Vigência: de 25/08/2020 a 31/12/2020. Itapetim, 25/08/2020. Contrato Nº: 00108/2020. Contratado: Ulisses e Cordeiro de Santana. CNPJ: 26.754.510/0001-48. Valor R$534,40. Vigência: de 25/08/2020 a 31/12/2020.

Itapetim, 25/08/2020.

JUSSARA ARAÚJO DE SIQUEIRA.
Secretária.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:18E527DA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 1/2020 – PREGÃO PRESENCIAL 15/2019

Número do Contrato: 34/2019. Nº Processo: 19/2019. Pregão Presencial Nº 15/2019 Contratante: Fundo Municipal de Saúde. Contratados: Waste Coleta de Resíduos Hospitalares. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato até 26 de Agosto de 2021, de acordo com o inciso II, Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e suas alterações posteriores. Da Alteração Do Valor: Pelo presente e na melhor forma de direito fica acrescido o valor de R$ 21.000,00 (Vinte e Um Mil) à importância inicialmente pactuada e aditivada, passando o valor total constar como sendo R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil), perfazendo um aumento de 100 % ao valor contratado. Data de Assinatura: 25/08/2020.

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:6D5C318D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N° 3/2020 – TP 03/2019

Número do Contrato: 00025/2019. Nº Processo: 00011/2019. Tomada de Preço, Nº 03/2019 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM, CNPJ: 11.358.157/0001-00. Contratado: POSITIVA CONSTRUTORA, CNPJ: 28.485.204/0001-89. Objeto: O presente termo aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência por mais 06 (Seis) meses, totalizando um prazo de 24 (Vinte e Quatro) meses, de acordo com o inciso II, Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Fundamento Legal: Lei 8666/93 e suas alterações posteriores. Vigência: 28/02/2019 a 28/02/2021. Data de Assinatura: 25/08/2020.

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:9BC7C317

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2020 TOMADA DE PREÇO - Nº 011 /2020

Em Conformidade com a Ata de julgamento datada de 25 de agosto de 2020, divulgamos o resultado de habilitação do Processo Licitatório nº 044/2020 – Tomada de Preço - nº 011/2020, OBJETO: contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de reforma das escolas municipais (zona rural e urbana) do Município de Joaquim Nabuco – PE. A presidente com base no relatório do setor de engenharia e análise jurídica, proferiram o seguinte julgamento:
LICITANTES HABILITADAS:
CLEYTON DA SILVA ENGENHARIA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 27.928.441/0001-04;
ELISSON M. DE L. DA SILVA CONSTRUTORA EIRELI, inscrita no CNPJ nº 06.466.881/0001-05;
MASTER SILVA EMPREENDIMENTOS EIRELI – EPP, inscrita no CNPJ nº 12.292.128/0001-55
LICITANTESINABILITADAS:
CONSTRUTORA CELTA S.S EIRELI, inscrita no CNPJ nº 08.853.117/0001-20;
CONSTRUTORA VELOSO EIRELI, inscrita no CNPJ nº 36.021.869/0001-60;
RIO BRANCO CONSTRUTORA LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 02.951.249/0001-08
Por deixarem de atender a itens exigidos no edital. Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso conforme preceitua a lei 8.666/93, transcorrido esse prazo e não havendo impetração de recurso, fica a abertura de propostas de preços marcada para o dia 03 de setembro de 2020 as 08:00 h. Informações: cpl2018j.nabuco@hotmail.com ou na sala da Comissão de Licitação, Praça Dom Luís de Brito, nº 10, Centro, Joaquim Nabuco.

Joaquim Nabuco, 25 de agosto de 2020.

ANA PAULA DE ARAÚJO MENEZES
Presidente

Publicado por:
Alessandra Francisca Silva
Código Identificador:ED0D94E2

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE ADIAMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO 024/2020

O Fundo Municipal de Saúde de Joaquim Nabuco, por meio da sua comissão permanente de licitação vem por meio desta, avisar a todos interessados que o Processo nº 55/2020 Pregão Eletrônico 024/2020, cuja sessão marcada para o dia 28/08/2020 às 10h, fica adiado para o dia 01/09/2020 em razão do interesse público. Informações: Pelo e-mail: cpl2018j.nabuco@hotmail.com (esclarecimentos e impugnações). Material: disponível em www.licitacoes-e .com.br ou site: joaquimnabuco.pe.gov.br local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Joaquim Nabuco, 24 de agosto de 2020.

ANA PAULA DE ARAÚJO MENEZES
Pregoeira

Publicado por:
Alessandra Francisca Silva
Código Identificador:CFBD787B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUREMA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIAS

PORTARIA Nº 180/2020

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA JUREMA, Estado de Pernambuco, no exercício do poder emanado do povo, e

CONSIDERANDO a Portaria de Nomeação n° 010/2020 do Concurso Público 01/2017, homologado em 20 de agosto de 2018, exigência contida no art. 37, inciso II da Constituição Federal, para provimentos de cargos em Administração Pública;

CONSIDERANDO a ausência do candidato para apresentação de documentos no prazo estabelecido no Edital N°001/2017 e suas retificações para investidura no cargo;

R E S O L V E:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria de Nomeação n° 148/2020 do Sr. **CARLOS DANIELSON DA SILVA,** portador do CPF nº 074.071.204-71 que ocuparia o Cargo de Educador de Limpeza Escolar lotado na **Secretaria de Educação**, declarando assim a perda do direito do Concurso.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2020.

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito

PORTARIA Nº 181/2020

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA JUREMA, Estado de Pernambuco, no exercício do poder emanado do povo, e

CONSIDERANDO a Portaria de Nomeação n° 010/2020 do Concurso Público 01/2017, homologado em 20 de agosto de 2018,

exigência contida no art. 37, inciso II da Constituição Federal, para provimentos de cargos em Administração Pública;

CONSIDERANDO a ausência do candidato para apresentação de documentos no prazo estabelecido no Edital N°001/2017 e suas retificações para investidura no cargo;

R E S O L V E:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria de Nomeação n° 152/2020 do Sr. **ERIVELTON ALCES PEREIRA,** portador do CPF nº 987.421.914-91 que ocuparia o Cargo de Agente de Combate às Endemias lotado na **Secretaria de Saúde**, declarando assim a perda do direito do Concurso.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2020.

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito

PORTARIA Nº 182/2020

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA JUREMA, Estado de Pernambuco, no exercício do poder emanado do povo, e

CONSIDERANDO a Portaria de Nomeação n° 010/2020 do Concurso Público 01/2017, homologado em 20 de agosto de 2018, exigência contida no art. 37, inciso II da Constituição Federal, para provimentos de cargos em Administração Pública;

CONSIDERANDO a ausência do candidato para apresentação de documentos no prazo estabelecido no Edital N°001/2017 e suas retificações para investidura no cargo;

R E S O L V E:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria de Nomeação n° 154/2020 da Sra. **ANGELA LIMA GAMA,** portadora do CPF nº 322.073.008-62 que ocuparia o Cargo de Agente de Combate às Endemias lotada na **Secretaria de Saúde**, declarando assim a perda do direito do Concurso.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2020.

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito

PORTARIA Nº 183/2020

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA JUREMA, Estado de Pernambuco, no exercício do poder emanado do povo, e

CONSIDERANDO a Portaria de Nomeação n° 010/2020 do Concurso Público 01/2017, homologado em 20 de agosto de 2018, exigência contida no art. 37, inciso II da Constituição Federal, para provimentos de cargos em Administração Pública;

CONSIDERANDO a ausência do candidato para apresentação de documentos no prazo estabelecido no Edital N°001/2017 e suas retificações para investidura no cargo;

R E S O L V E:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria de Nomeação n° 156/2020 da Sra. **ADGEANE ARAUJO DO NASCIMENTO,** portadora do CPF nº 058.864-584-25 que ocuparia o Cargo de Auxiliar de Creche lotada na **Secretaria de Educação**, declarando assim a perda do direito do Concurso.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 21 de agosto de 2020.

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:E2C6250C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2020PREGÃO ELETRONICO Nº 028/2020 LICITAÇÃO Nº 831959(REPETIÇÃO)

Objeto: AQUISIÇÃO DE ATAÚDES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS PESSOAS CARENTES DO MUNICIPIO DE LAGOA DO OURO/PE. Conforme Anexo I do edital. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 26/08/2020 às 09:00h Limite para acolhimento das propostas: dia 02/09/2020 as 09:00 Abertura das Propostas: dia 02/09/2020 as 09:00 Início da sessão de disputa: às 09:300h do dia 02/09/2020.Valor (R$): 96.100,40 (noventa e seis mil, cem reais e quarenta centavos)
Referência de tempo: *horário de Brasília*
O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br
Informações e Edital: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 12:00h, na Rua do Progresso, 38- Centro – Lagoa do Ouro – PE, CEP: 55.320-000, ou pelo Fone-fax (87) 3785-1187.

Lagoa do Ouro, 25 de agosto de 2020

SILVIA DE OLIVEIRA TORRES MACHADO
Pregoeira .

Publicado por:
Silvia de Oliveira Torres Machado
Código Identificador:C8D31801

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 45/2020- PREGÃO ELETRONICO Nº 29/2020 LICITAÇÃO Nº 832030
Objeto Aquisição parcelada de testes rápidos de antígenos e anticorpos para identificação de casos do COVID–19 no município de Lagoa do Ouro/PE.
Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 26/08/2020 às 13:00h. Limite para acolhimento das propostas: dia 02/09/2020 as 08:00 Abertura das Propostas: dia 02/09/2020 as 08:00 Início da sessão de disputa: às 11:00h do dia 02/09/2020. Valor (R$): 480.660,00
. Referência de tempo: *horário de Brasília*
O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br
Informações e Edital: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 12:00h, na Rua do Progresso, 38- Centro – Lagoa do Ouro – PE, CEP: 55.320-000, ou pelo Fone-fax (87) 3785-1187,

CICERO LEANDRO VIEIRA
Pregoeiro

Lagoa do Ouro, 25/08/2020.

Publicado por:
Cicero Leandro Vieira
Código Identificador:7D883ABF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMADA PÚBLICA Nº001/2020 - FME. **Credenciamento de empreendedores rurais individuais, grupos formais e informais para a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, conforme §1º do art.14 da Lei n.º 11.947/2009 e Resolução FNDE N.º 04/2015, para as Escolas Pertencentes do Fundo Municipal de Educação da Secretaria Municipal de Educação da Lagoa dos Gatos.** Valor: **R$ R$241.180,36** (duzentos e quarenta e um mil, cento e oitenta reais e trinta e seis centavos). Data e Local da Sessão de Abertura: **18/09/2020** às **10:00h**, na sala de Licitações, situada na Prefeitura da Lagoa dos Gatos, Avenida 7 de Setembro, 44, Centro, Lagoa dos Gatos-PE, 55450-000. Edital e anexos podem ser obtidos através do endereço eletrônico http://lagoadosgatos-pe.com/, ou no mesmo endereço da sessão de abertura, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira. Mais informações e esclarecimentos através do telefone (81)3692-1156.

Lagoa dos Gatos, 24 de agosto de 2020.

GISLENE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária de Educação

IÊDA MARIA DA SILVA ASSUNÇÃO
Presidente CPL/FME

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:D8A45390

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 007/2020, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº.004/2020 - OBJETO: Aquisição de gêneros para complementação de kits alimentícios, vinculados a Secretaria de Educação e Desporto deste Município, para atendimento aos alunos da rede Municipal, decorrente da pandemia do coronavírus, conforme Lei Federal 13.979 de 06 de fevereiro de 2020 e decretos Municipais nº 928 de 27 de março de 2020 e Nº 923, de 17 de março de 2020. Valor **R$ 400.654,00 (quatrocentos mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais).** Início **do** acolhimento das propostas**: a partir do dia 27 de agosto de 2020.** Abertura das propostas: **08:30 h do dia 03 de agosto de 2020**. Hemerson Sebastião Silva Oliveira. Pregoeiro. Lagoa dos Gatos, 25 de agosto de 2020. **Informações:** pelo e-mail: admlicitacaolg@gmail.com ou na sala da CPL, no endereço sito Av. sete de setembro, Nº 44, 1º andar, Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão ler o texto integral do Edital no horário da 08:00 ás 13:00 horas.

GISLENE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:6D9B7F05

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº023/2020

PROCESSO Nº 021/2020, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2020 - OBJETO: Registro de Preço para Aquisição de materiais de iluminação pública e materiais de construção para manutenção de prédios públicos e manutenção da Secretária de Infraestrutura. CONTRATADA: **S D DE A FERREIRA & CIA DISTRIBUIDORA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ: 26.889.181/0001-42. **Valor: R$ 215.915,55 (duzentos e quinze mil, novecentos e quinze reais e cinquenta e cinco centavos).**

Lagoa dos Gatos**,** 25 de junho de 2020.

EDMILSON MORAIS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:B16E3753

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº025/2020

PROCESSO Nº 021/2020, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2020 - OBJETO: Registro de Preço para Aquisição de materiais de iluminação pública e materiais de construção para manutenção de prédios públicos e manutenção da Secretária de Infraestrutura. CONTRATADA: **BERLIN DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ: 30.351.303/0001-10. **Valor: R$ 9.605,00 (nove mil, seiscentos e cinco reais).**

Lagoa dos Gatos**,** 25 de junho de 2020.

EDMILSON MORAIS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:4B15AEF3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº026/2020

PROCESSO Nº 021/2020, PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2020 - OBJETO: Registro de Preço para Aquisição de materiais de iluminação pública e materiais de construção para manutenção de prédios públicos e manutenção da Secretária de Infraestrutura. CONTRATADA: **GOLED INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ: 32.617.419/0001-83. **Valor: R$ 2.876,00 (dois mil, oitocentos e setenta e seis reais).**

Lagoa dos Gatos**,** 25 de junho de 2020.

EDMILSON MORAIS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Adeilda da Silva
Código Identificador:7F6B0378

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO PML Nº 028/2020, Tomada de Preço PML Nº 005/2020. Objeto Nat.: Obra e/ou Serviço de Engenharia Objeto Descr.: **Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços recapeamento asfaltico em CBUQ na Avenida Agamenon Magalhães, Avenida Governador Paulo Guerra e trechos adjacentes, na região central do Município de Lajedo/PE.** Valor máximo aceitável é de: **R$ 777.280,25 (Setecentos e setenta e sete mil duzentos e oitenta reais e vinte e cinco centavos).** Local e data da Sessão de Abertura: Praça Joaquim Nabuco, s/n, 1º andar. Devendo ser acompanhada pelos interessados através da plataforma ZOOM, a abertura ocorrerá no dia **11/09/2020 às 09:00h.** Maiores informações poder ser obtidas diretamente no endereço acima citado, ou pelo fone (87) 3773-4732 das 08:00 às 13:00 horas ou pelo e-mail:**cplpml@homail.com.br** e no site **www.lajedo.pe.gov.br.**

Lajedo, 25/08/2020.

NASSON ALEXANDRE B. NETO
Presidente.

Publicado por:
José Eronaldo de Melo
Código Identificador:4FA2B593

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00028/2019

Contrato Nº: 00028/2019. Processo Nº: 00008/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00005/2019. Compra. Contratação de empresa visando a aquisição de gêneros alimentícios (Leites Especiais), conforme demanda, para atender os pacientes com processos judicias que necessitam de alimentação equilibrada e nutritiva. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. Contratado: Especialty Nutrition Comercio de Alimentos Ltda. CNPJ: 30.532.007/0001-15. Valor R$15.024,00. Vigência: de 16/07/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 16/07/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:1AA25B5D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00029/2019

Contrato Nº: 00029/2019. Processo Nº: 00008/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00005/2019. Compra. Contratação de empresa visando a aquisição de gêneros alimentícios (Leites Especiais), conforme demanda, para atender os pacientes com processos judicias que necessitam de alimentação equilibrada e nutritiva. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. Contratado: Health Nutricao Hospitalar Eireli. CNPJ: 27.657.870/0001-94. Valor R$4.665,60. Vigência: de 16/07/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 16/07/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:7D49C0B1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00030/2019

Contrato Nº: 00030/2019. Processo Nº: 00008/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00005/2019. Compra. Contratação de empresa visando a aquisição de gêneros alimentícios (Leites Especiais), conforme demanda, para atender os pacientes com processos judicias que necessitam de alimentação equilibrada e nutritiva. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. Contratado: Sos Comercio de Materiais Medicos Hospitalares Eireli. CNPJ: 28.167.665/0001-03. Valor R$93.012,00. Vigência: de 16/07/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 16/07/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:E177E03C

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00039/2019

Contrato Nº: 00039/2019. Processo Nº: 00008/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00005/2019. Compra. Contratação de empresa visando a aquisição de gêneros alimentícios (Leites Especiais), conforme demanda, para atender os pacientes com processos judicias que necessitam de alimentação equilibrada e nutritiva. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. Contratado: Especialty Nutrition Comercio de Alimentos Ltda. CNPJ: 30.532.007/0001-15. Valor R$15.024,00. Vigência: de 27/11/2019 a 26/03/2020.

Limoeiro, 27/11/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:126329F4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00003/2020

Contrato Nº: 00003/2020. Processo Nº: 00009/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00006/2019. Compra. Contratação de empresa visando a Aquisição parcelada de Fraldas Descartáveis para visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Limoeiro–PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 3.3.90.39.00. Contratado: Willames de Franca Damascena. CNPJ: 11.166.062/0001-94. Valor R$83.202,00. Vigência: de 03/02/2020 a 31/12/2020.

Limoeiro, 03/02/2020.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:629929DC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
CONTRATO Nº 00031/2019

Contrato Nº: 00031/2019. Processo Nº: 00009/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00006/2019. Compra. Contratação de empresa visando a Aquisição parcelada de Fraldas Descartáveis para visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Limoeiro–PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 14– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000– GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 3.3.90.39.00. Contratado: Willames de Franca Damascena. CNPJ: 11.166.062/0001-94. Valor R$32.186,40. Vigência: de 23/07/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 23/07/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:FF6AAA54

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
CONTRATO Nº 00040/2019

Contrato Nº: 00040/2019. Processo Nº: 00009/2019. CPL. Pregão Presencial Nº 00006/2019. Compra. Contratação de empresa visando a Aquisição parcelada de Fraldas Descartáveis para visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Limoeiro–PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 14–FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.122.0058.20975.0000–GESTÃO TÉCNICA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 3.3.90.32.00– MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 3.3.90.39.00. Contratado: Willames de Franca Damascena. CNPJ: 11.166.062/0001-94. Valor R$16.093,20. Vigência: de 03/12/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 03/12/2019.

KARLA RAFFAELLA TORRES DA LUZ ALVES.
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:2B368DBB

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATOS Nº 00033/2019; 00034/2019 E 00035/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada para confecção de material gráfico para suprir as necessidades da secretaria municipal de saúde e das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde.
FUNDAMENTO LEGAL: Convite nº 00003/2019.
DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 14 – Fundo Municipal de Saúde 10.122.0058.2074.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretária Muncipal de Saúde 10.122.0058.2075.0000 – Gestão técnica e Administrativa do FMS 10.301.0022.2077.0000 – Gestão Técnica e Administrativa das USF's 10.302.0050.2084.0000 – Gestão Técnica e Administrativa dos Serviços Hospitalares e Ambulatóriais 10.302.0050.2085.0000 – Gestão Técnica e Administrativa do Cap's 10.302.0050.2086.0000 – Gestão Técnica e Administrativa do SAMU 10.302.0050.2093.0000 – Gestão Técnica e Administrativa do CER 10.302.0050.2091.0000 – Gestão Técnica e Administrativa do CEO 10.304.0052.2095.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Vigilância Sanitária 10.305.0052.2088.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Vigilância Epidemológica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2019.
PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Limoeiro e:
CT Nº 00033/2019 - 27.09.19 - GENILSON JOSE DE OLIVEIRA - ME - R$ 161.294,75;
CT Nº 00034/2019 - 27.09.19 - ANIQUEITE IZABEL MARIA DE LIMA - ME - R$ 2.367,00;
CT Nº 00035/2019 - 27.09.19 - GRAFICA AGRESTE LTDA - EPP - R$ 3.219,00.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:B06B3969

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00040/2019 PML

Contrato Nº: 00040/2019. Processo Nº: 00038/2019. CPL. Inexigível Nº IN00017/2019. Serviço. CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA "SÓ ZOEIRA" PARA APRESENTAÇÃO NO FESTIVAL NATALINO NA COMUNIDADE DE VILA MENDES NO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO/PE, NO DIA 24–12–2019. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 330 – FICHA 20.900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER 13.392.0247.2055 – APOIO A ATIVIDADES FESTIVAS E CULTURAIS 33.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA . Contratado: Culta Producoes Ltda - ME. CNPJ: 23.398.730/0001-98. Valor R$16.500,00. Vigência: de 23/12/2019 a 31/12/2019.

Limoeiro, 23/12/2019.

JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO.
Prefeito de Limoeiro–PE

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:C97ABD72

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 00037/2019

Contrato Nº: 00037/2019. Processo Nº: 00031/2019. CPL. Inexigível Nº IN00016/2019. Serviço. Contratação da "Banda Kitara" para apresentação artística no dia 31 de agosto de 2019, por ocasião da 41º Exposição de Animais de Limoeiro no prque de exposição Dr. Emídio Cavalcanti com duração de 1h e 30 min. de show. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: 330 – FICHA 20.900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER 13.392.0247.2055 – APOIO A ATIVIDADES FESTIVAS E CULTURAIS 33.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA . Contratado: Fa3 Eventos e Promoções de Espetáculos Ltda - ME. CNPJ: 17.712.187/0001-59. Valor R$30.000,00. Vigência: de 30/08/2019 a 29/09/2019.

Limoeiro, 30/08/2019.

JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO.
Prefeito de Limoeiro–PE.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:58AEC356

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 135/2017

Contrato Nº: 00135/2017. Processo Nº: 00118/2017. CPL. Pregão Presencial Nº 00021/2017. Compra. Aquisição de Equipamento tático do tipo Colete Refletivo para suprir as necessidades apresentadas pelo departamento de trânsito municipal para segurança através do uso dos condutores Mototaxistas do Município de Limoeiro - PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Limoeiro: Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, Justiça 04 - Administração 04.122 - Administração Geral 04.122.0020 - Supervisão e Coordenação Superior 04.122.0020.2250.0000 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria 3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Contratado: Global Comercial Eireli - ME. CNPJ: 17.892.706/0001-08. Valor R$51.850,00. Vigência: de 24/11/2017 a 29/12/2017.

Limoeiro, 24/11/2017.

ANTONIO MACHADO DE SOUZA NETO.
Secretário de Administração.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:5EDCC74C

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
PORTARIA Nº 120/2020

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, e de acordo com as disposições previstas,
RESOLVE:
Art. 1°. NOMEAR os Membros Titulares e Suplentes da Sociedade Civil e Governamental para o CONSELHO MUNICIPAL DE

POLÍTICA CULTURAL – CMPC, conforme seguimento e composição:

REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
Artes Plásticas, Arquitetura e Urbanismo
Titular: Rosélis Alves de Queiroz Barbosa da Silva
Suplente: Luís Antônio de Lima Leôncio
Audiovisual e Fotografia
Titular: Jair da Silva Ferreira
Suplente: José Wilker Matos de Albuquerque
Artes Cênicas (teatro, dança, circo, ópera, mímica e congêneres)
Titular: Cláudia da Silva Correia
Suplente: Radaméis Moura Gomes dos Santos
Artes Cênicas (teatro, dança, circo, ópera, mímica e congêneres)
Titular: Adriana Katarina Justino dos Santos
Suplente: George Pestana da Silva
Música
Titular: Jaime Figueira Pires Neto
Suplente: José Oteliano da Silva
Literatura
Titular: Maciel Luiz de França
Suplente: Valdênes Guilherme da Silva
Cultura Popular (folclore, artesanato e congêneres)
Titular: Severino Paulino de Andrade
Suplente: Alex Felipe Paixão de Lima
Cultura Popular (folclore, artesanato e congêneres)
Titular: Ana Lúcia Amorim da Silva
Suplente: Albenice Ferreira Pereira
Cultura Afrodescendente
Titular: Hélio da Silva Nascimento
Suplente: Edjan Gomes de Luna
Patrimônio (material e imaterial)
Titular: Sivaldo Venerando do Nascimento
Suplente: Jefferson Estevan Alves do Nascimento

REPRESENTAÇÃO GOVERNAMENTAL
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer
Titular: Marcos José Pinto dos Santos
Suplente: Andrielison Aureliano da Silva
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer
Titular: Luiz Pereira da Costa Neto
Suplente: Luís Gustavo Borba de Lima
Secretaria Municipal de Educação e Esportes
Titular: Ineuda Pereira de Souza
Suplente: Amanda da Mota Melo
Secretaria Municipal de Educação e Esportes
Titular: Rosângela Maria da Silva Almeida
Suplente: Natália Félix da Hora
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Pesca
Titular: Rosângela Costa de Souza
Suplente: Gláucio Gleyber Nunes de Souza
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Titular: Amélia Kariny Lins Tavares Teixeira
Suplente: Bárbara Millena Xavier da Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Jorge Luiz da Silva Alves
Suplente: Thuany Emanuelle Barbosa Fonseca
Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã
Titular: Eduarda Karyne da Silva
Suplente: Iolanda Mayara de Souza Melo
Poder Legislativo – Câmara Municipal
Titular: José Ronaldo de Morais Souza
Suplente: Zélia Maria Barbosa Fonseca
Poder Legislativo – Câmara Municipal
Titular: Roberto Luiz de Freitas Galvão Júnior
Suplente: Severino Alexandre de Aguiar
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE; REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

PALÁCIO MUNICIPAL CORONEL FRANCISCO HERÁCLIO DO RÊGO, em 24 de julho de 2020.

JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Antônio Hermínio Prates de Lima Pontes
Código Identificador:4924621F

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
AVISO DE ERRATA

AVISO DE ERRATA

Processo Nº: 033/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 00002/2020. Compra. Aquisição parcelada de material de construção e hidráulico para atender as necessidades das diversas secretarias vinculadas a Prefeitura de Limoeiro/PE. Valor: R$ 570.869,59.O Pregoeiro Oficial comunica que no Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico nº 00002/2020, onde se lê: "DATA DE ABERTURA: DIA 26/08/2020 AS 10 HORAS"; leia-se: **"DATA DE ABERTURA: 08/09/2020 AS 10 HORAS"**. Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: no site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/comprasnet-siasg.

Limoeiro, 26/08/2020.

MARCO ANTÔNIO DA COSTA BARBOSA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:D003808C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACHADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020

PROCESSO N° 006/2020 - **OBJETO**: Registro de preços para o fornecimento de material de raios-x para o Hospital Edison Álvares, insumo e instrumentais odontológicos para as Unidades de Saúde da Família (USF), materiais para a epidemiologia, equipamentos e materiais laboratoriais. Para suprir a demanda das Instituições citadas, mantida pelo Fundo Municipal de Saúde.
Empresa Vencedora:
Empresa – **IBF INDUSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A**, CNPJ Nº33.255.787/0011-63; ganhadora do lote: Lote 02 (Raios-x).**Total estimado:**R$33.399,81 (trinta e três mil e trezentos e noventa e nove reais e oitenta e um centavos).
Prazo:12 meses.**Fundamento legal**:Pregão Eletrônico Nº 001/2020, Lei 10.520/02 c/c 8.666/93.

Machados, 25 de agosto de 2020

DORGIVAL DIAS PAIXÃO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Helena Cecília Lira Andrade
Código Identificador:67F9115B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MARAIAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial SRP Nº 003/2020. Aquisição. Registro de Preços para material de construção, com valor máximo de R$ 183.424,82, data da Sessão de Abertura: 27/03/2018 às 09:00h.

ANDREZA MARIA DA SILVA LIMA.
Pregoeira,

Maraial 04/09/2020.

Publicado por:
Andreza Maria da Silva Lima
Código Identificador:C7E68296

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO nº 003 / 2020
O Prefeito do Município de Maraial PE Sr. Marcos Antônio de Moura e Silva no uso de suas atribuições legais, RATIFICA o processo de inexigibilidade Nº 003/2020 com base no art. 25, II da Lei 8.666/93, e no parecer jurídico, para contratação da empresa Luis Galindo Sociedade Individual de Advogados CNPJ 30.700.435/0001-08 R$20.000,00 visando a contratação com recurso próprio.

Maraial-PE.
MARCOS ANTONIO DE MOURA E SILVA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza Maria da Silva Lima
Código Identificador:2708C8C2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 011-2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 047/2020 – PREGÃO ELETRONICO 008/2020.

OBJETO: **CONFECÇÃO DE CADERNOS DE ATIVIDADES COM O OBJETIVO DE ATENDER AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS PARA SUPRIR DEMANDAS CAUSADAS PELA PANDEMIA – COVID-19.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

GESTOR/SECRETÁRIA: ANA SELMA DOS SANTOS

CONTRATADO: PRINT GRAF – GRÁFICA E EDITORA EIRELI EPP
CNPJ Nº 05.953.553/0001-82

DATA DA ASSINATURA: 20/07/2020

PRAZO CONTRATUAL: 60 (Sessenta) dias

VALOR CONTRATADO: R$ 22.997,52 (Vinte e dois mil, novecentos e noventa e sete reais e cinquenta e dois centavos)

Publicado por:
Elba Cristina Gomes Cavalcanti
Código Identificador:D12EE249

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO RESCISÃO CONTRATUAL Nº 001/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 063/2019 – PREGÃOELETRÔNICO 003/2019
.

OBJETO: **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES SEM MOTORISTA, SEM ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, COM SEGURO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIODO MORENO-PE**.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

GESTOR/SECRETÁRIA: ANA SELMA DOS SANTOS

CONTRATADO: SANEAPE LOCAÇÕES LTDA - ME
CNPJ Nº 21.756.495/0001-53

DATA DA ASSINATURA: 11/08/2020

Publicado por:
Elba Cristina Gomes Cavalcanti
Código Identificador:460CAA45

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 224/2020 - PMO - CPL II
(ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO)

HOMOLOGAÇÃO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020 - SEEJ**. **COMPRAS. OBJETO**: Aquisição de 51.578 (cinquenta e um mil, quinhentos e setenta e oito) cestas básicas, a serem distribuídas para as famílias que possuem alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino deste Município pela Secretaria de Educação, Esportes e Juventude do Município de Olinda, pelo período de 60 (sessenta) dias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. A pregoeira e equipe de apoio com base no parecer da Secretaria Ordenadora declaram **HABILITADA** e **VENCEDORA** do Certame para os respectivos **LOTES:** para o **LOTE 1**, a empresa **NORDESTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, CNPJ Nº 08.042.394/0001-52**, com o valor total de **R$ 897.726,24** (oitocentos e noventa e sete mil, setecentos e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos); para o **LOTE 2,** a empresa **ANA CRISTINA BAHE MATIAS EIRELI-ME, CNPJ Nº 37.373.881/0001-04**, com o valor total de **R$ 279.913,88** (duzentos e setenta e nove mil, novecentos e treze reais e oitenta e oito centavos); **LOTE 3**, a empresa **NORDESTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS, CNPJ Nº 08.042.394/0001-52**, com o valor total de **R$ 106.375,46** (cento e seis mil, trezentos e setenta e cinco reais e quarenta e seis centavos) e para o **LOTE 4**, a empresa **ANA CRISTINA BAHE MATIAS EIRELI-ME, CNPJ Nº 37.373.881/0001-04**, com o valor total de **R$ 32.982,00** (trinta e dois mil, novecentos e oitenta e dois reais). Pefazendo um valor global do Certame de **R$ 1.316.997,58 (um milhão, trezentos e dezesseis mil, novecentos e noventa e sete reais e cinquenta e oito centavos).** A Pregoeira adjudicou o objeto às empresas vencedoras.

Olinda, 25 de agosto de 2020.

MÔNICA MARIA BATISTA PEREIRA
Pregoeira da CPL II.

DA HOMOLOGAÇÃO: Homologo a decisão da Pregoeira da licitação em epígrafe, bem como todos os termos deste Certame.

Olinda, 25 de agosto de 2020.

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário de Educação, Esportes e Juventude de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:F47E3B0C

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 138/2020

PORTARIA SEFAD Nº 138/2020

A SECRETÁRIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer a data de Pagamento dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas da Prefeitura de Olinda para o mês de **AGOSTO DE 2020**:

CALENDÁRIO	AGOSTO
Ativos, Inativos e Pensionistas de Todas as Secretarias	31
Temporários	5º (Quinto) dia útil

Art. 2º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária da Fazenda e da Administração,
Olinda, em 19 de agosto de 2020.

MARIA DO CARMO BATISTA BARBOSA
Secretária da Fazenda e da Administração

Publicado por:
Kacilda Maria Nunes Pereira Carvalho Falcão
Código Identificador:347C5455

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 204 , DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor André M. Oliveira, matrícula nº 603970-3, portador do RG: 010484964 SSP/CE, CPF: 856.307.644-20, como Gestor do Contrato Nº 164/2015, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção predial. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Mércia Maria de Siqueira, matrícula nº 18.705-0, portadora do CPF: 879.273.574-68, como **Fiscal de Contrato Nº 164/2015**, que tem como objeto a contratação de serviços de manutenção predial. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;

Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:6C0778F7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 205, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor André M. Oliveira, matrícula nº 603.970-3, portador do RG: 010484964 SSP/CE, CPF: 856.307.644-20, como Gestor do Contrato Nº 114/2019, que tem como objeto a contratação de serviços para reforma do Estádio Olindão. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Mércia Maria de Siqueira, matrícula nº 18.705-0, portadora do CPF: 879.273.574-68, como **Fiscal de Contrato Nº 114/2019**, que tem como objeto a contratação de serviços para reforma do Estádio Olindão. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;

Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:BB92DD4D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 207, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Márcia Heloísa Gonçalves de Melo, matrícula nº 13.276-4, portador do RG: 4498911 SSP/PE, CPF: 881.470.104-00, como Gestora do Contrato Nº 183/2019, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos e serigráficos. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como **Fiscal de Contrato Nº 183/2019**, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos e serigráficos. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou

defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:B4E555FD

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 206, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Leydejane Batista das Neves, matrícula nº 70.173-4, portadora do RG: 5544826 SSP/PE, CPF: 390.319.936-68, como Gestora do Contrato Nº 122/2019, que tem como objeto a aquisição de Conjunto de soluções de acessibilidade – SOLUÇÃO TIX (teclado iconográfico-combinatório). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Keila Souza de Oliveira, matrícula nº 18.599-0, portadora do RG: 5303748 SDS/PE CPF: 027.330.714-40, como **Fiscal de Contrato Nº 122/2019**, que tem como objeto a aquisição de Conjunto de soluções de acessibilidade – SOLUÇÃO TIX (teclado iconográfico-combinatório). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;

Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:5406FA45

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 211, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Elisandra Vicente Duarte Carneiro, matrícula nº 713.627-1, portadora do RG: 4884744 SDS/PE, CPF: 021.123.144-40, como Gestora do Contrato Nº 135/2019, que tem como objeto a aquisição de brinquedos para Educação Infantil, referente aos itens 01 e 04, visando equipar os espaços de educação infantil. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Maria Selma Augusta de Melo, matrícula nº 14.630-7, portadora do RG: 3075496 SSP/PE, CPF: 488.183.644-72, como **Fiscal de Contrato Nº 135/2019**, que tem como objeto a aquisição de brinquedos para Educação Infantil, referente aos itens 01 e 04, visando equipar os espaços de educação infantil. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;

Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:8D638F2C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 208, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como Gestora do Contrato Nº 103/2015, que tem como objeto a locação de veículos de passeio e utilitário, com motorista e sem motorista, sem combustível, com revisão e manutenção por conta da contratada. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Irah C. de Almeida Valentin, matrícula nº 147.699-1, portadora do RG: 3419904 SSP/SDS, CPF: 864.347.054-68, como **Fiscal de Contrato Nº 103/2015**, que tem como objeto a locação de veículos de passeio e utilitário, com motorista e sem motorista, sem combustível, com revisão e manutenção por conta da contratada. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;

Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:C272C406

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 209, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor Eric Pereira da Silva, matrícula nº 71.734-7, portador do RG: 5260470, CPF: 099.625.604-48, como Gestor do Contrato Nº 092/2018, que tem como objeto o fornecimento de água potável por meio de caminhão-pipa. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Ricardo Ventura de Moraes, matrícula nº 70.263-3, portador do RG: 488858 SDS/PE, CPF: 027.445.064-00, como **Fiscal de Contrato Nº 092/2018**, que tem como objeto o fornecimento de água potável por meio de caminhão-pipa. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:8777593A

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 213, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suênia Silva Albuquerque, matrícula nº 71.773-8, portadora do RG: 3464124 SDS/PE, CPF: 556.337.224-34, como Gestora do Contrato Nº 049/2017, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, através da adesão à Ata de Registro de Preços nº 94/2016 – SEE/PE, Processo nº 205.2016.VI.PE.145.SEE – Pregão Eletrônico nº145/2016, firmada entre a Secretaria de Educação do Estado de PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Natália dos Santos Melo, matrícula nº 70.645-0, portadora do RG: 7159405 SDS/PE, CPF: 090.687.224-33, como **Fiscal de Contrato Nº 049/2017**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, através da adesão à Ata de Registro de Preços nº 94/2016 – SEE/PE, Processo nº 205.2016.VI.PE.145.SEE – Pregão Eletrônico nº145/2016, firmada entre a Secretaria de Educação do Estado de PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:F036A406

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 212, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suênia Silva Albuquerque, matrícula nº 71.773-8, portadora do RG: 3464124 SDS/PE, CPF: 556.337.224-34, como Gestora do Contrato Nº 001/2017, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo e Supervisor, através da ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016 DA SEFAZ/PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;

Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Natália dos Santos Melo, matrícula nº 70.645-0, portadora do RG: 7159405 SDS/PE, CPF: 090.687.224-33, como **Fiscal de Contrato Nº 001/2017**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo e Supervisor, através da ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2016 DA SEFAZ/PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:BBE7C36C

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 214, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suênia Silva Albuquerque, matrícula nº 71.773-8, portadora do RG: 3464124 SDS/PE, CPF: 556.337.224-34, como Gestora do Contrato Nº 50/2018, que tem como objeto a contratação de prestação de serviços de terceirização de auxiliar administrativo. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de

relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Natália dos Santos Melo, matrícula nº 70.645-0, portadora do RG: 7159405 SDS/PE, CPF: 090.687.224-33, como **Fiscal do Contrato Nº 50/2018**, que tem como objeto a contratação de prestação de serviços de terceirização de auxiliar administrativo. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:30E700A4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 210, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Maria da Conceição Balbino dos Santos, nº 71.409-7, portadora do RG: 3562827 SSP/PE, CPF: 658.908.254-53, como Gestora do Contrato Nº 066/2019, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos (bebedouro elétrico). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de

relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Pedro Renan Oliveira Luna, matrícula nº 70.377-0, portador do RG: 5907010 SDS/PE, CPF: 046.047.864-88, como **Fiscal de Contrato Nº 066/2019**, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos (bebedouro elétrico). Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:9437C865

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 215, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Sarah Vitória de Moura Oliveira, matrícula nº 71.643-0, portador do RG: 8064353 SDS/PE, CPF: 082.745.694-82, como Gestora do Contrato Nº 157/2019, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de

relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Ricardo Ventura de Moraes, matrícula nº 70.263-3, portador do RG: 488858 SDS/PE, CPF: 027.445.064-00, como **Fiscal de Contrato Nº 157/2019**, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:201C96DC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 217, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como Gestor do Contrato Nº 028/2019, que tem como objeto a prestação de serviços para gestão da frota da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude de Olinda, com operação de sistema informatizado via internet através de rede de estabelecimentos credenciados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica e elétrica em geral, funilaria, pintura, ar condicionado, troca de óleo, lavagem, reboque, etc. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;

Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Irah C. de Almeida Valentin, matrícula nº 147.699-1, portadora do RG: 3419904 SSP/SDS, CPF: 864.347.054-68, como **Fiscal de Contrato Nº 028/2019**, que tem como objeto a prestação de serviços para gestão da frota da Secretaria de Educação, Esportes e Juventude de Olinda, com operação de sistema informatizado via internet através de rede de estabelecimentos credenciados para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e acessórios, serviços de mecânica e elétrica em geral, funilaria, pintura, ar condicionado, troca de óleo, lavagem, reboque, etc. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:476342CE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 218, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor Ricardo Ventura de Moraes, matrícula nº 70.263-3, portador do RG: 488858 SDS/PE, CPF: 027.445.064-00, como Gestor do Contrato Nº 022/2018, que tem como objeto a locação com instalação e manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Pedro Renan Oliveira Luna, matrícula nº 70.377-0, portador do RG: 5907010 SDS/PE, CPF: 046.047.864-88, como **Fiscal de Contrato Nº 022/2018**, que tem como objeto a locação com instalação e manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:E5E3D6BA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 219, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Wynny Elle Rocha Santos, nº 706159-2, portadora do RG: 7303824 SDS/PE, CPF: 089.904.974-50, como Gestora do Contrato Nº 0142/2019, que tem como objeto serviços de buffet, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Denize Maria de Azevedo da Mota, matrícula nº 147842-1, portadora do RG: 1862736 SDS/PE, CPF: 024.701.054-55, como **Fiscal de Contrato Nº 0142/2019**, que tem como objeto serviços de buffet, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Juventude de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:4958C22D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 216, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Sirlene Maria de Menezes Silva, matrícula nº 70.527-6, portador do RG: 3049086, CPF: 577.646.384-04, como Gestora do Contrato Nº 191/2016, que tem como objeto o fornecimento de cartões magnéticos para abastecimento de combustível e óleo lubrificante para frota de veículos das secretarias municipais. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;

Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como **Fiscal de Contrato Nº 191/2016**, que tem como objeto o fornecimento de cartões magnéticos para abastecimento de combustível e óleo lubrificante para frota de veículos das secretarias municipais. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:1DA7B615

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 220, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Wynny Elle Rocha Santos, nº 706159-2, portadora do RG: 7303824 SDS/PE, CPF: 089.904.974-50, como Gestora do Contrato Nº 065/2019, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos materiais (processador de alimentos, liquidificador e espremedor de frutas). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de

contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Denize Maria de Azevedo da Mota, matrícula nº 147842-1, portadora do RG: 1862736 SDS/PE, CPF: 024.701.054-55, como **Fiscal de Contrato Nº 065/2019**, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos materiais (processador de alimentos, liquidificador e espremedor de frutas). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:5E45FBEC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 222, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Wynny Elle Rocha Santos, nº 706159-2, portadora do RG: 7303824 SDS/PE, CPF: 089.904.974-50, como Gestora do Contrato Nº 084/2020, que tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar e do empreendedor familiar rural. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;

Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Denize Maria de Azevedo da Mota, matrícula nº 147842-1, portadora do RG: 1862736 SDS/PE, CPF: 024.701.054-55, como **Fiscal de Contrato Nº 084/2020**, que tem como objeto a aquisição de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar e do empreendedor familiar rural. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:788960DE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 223, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Maria da Conceição Balbino dos Santos, nº 71.409-7, portadora do RG: 3562827 SSP/PE, CPF: 658.908.254-53, como Gestora do Contrato Nº 0181/2019, que tem como objeto a aquisição de assinatura do sistema Banco de Preços. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;

Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Catarinne Cristinne Torres de Oliveira, matrícula nº 71.416-0, portador do RG: 8638662, CPF: 066.794.354-47, como **Fiscal de Contrato Nº 0181/2019**, que tem como objeto a aquisição de assinatura do sistema Banco de Preços. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:CABA1318

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 221, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Wynny Elle Rocha Santos, nº 706159-2, portadora do RG: 7303824 SDS/PE, CPF: 089.904.974-50, como Gestora do Contrato Nº 066/2017, que tem como objeto o fornecimento de alimentação escolar para atender os alunos da rede municipal de ensino. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;

Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Denize Maria de Azevedo da Mota, matrícula nº 147842-1, portadora do RG: 1862736 SDS/PE, CPF: 024.701.054-55, como **Fiscal de Contrato Nº 066/2017**, que tem como objeto o fornecimento de alimentação escolar para atender os alunos da rede municipal de ensino. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:66C75528

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 224, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Leydejane Batista das Neves, matrícula nº 70.173-4, portadora do RG: 5544826 SSP/PE, CPF: 390.319.936-68, como Gestora do Termo de Colaboração Nº 01/2019, que tem como objeto assegurar a implantação do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM URBANO/ Edição 2018 – Entrada 2019, no município de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;

Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Renata Cristina Lopes e Silva, matrícula nº 14895-4, portadora do RG: 4845071 SSP/PE CPF: 022.216.014-40, como **Fiscal do Termo de Colaboração Nº 01/2019**, que tem como objeto assegurar a implantação do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM URBANO/ Edição 2018 – Entrada 2019, no município de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:3A262ADB

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 225, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suzana Maria Brayner, matrícula nº 216-2, portadora do RG: 2045426 SDS/PE, CPF: 331.196.354-72, como Gestora do Contrato Nº 198/2019, que tem como objeto a instalação, treinamento, formação acompanhamento e fornecimento de 70 licenças da solução de comunicação alternativa e mídia interativa para tablets, ou seja, o Aplicativo LIVOX. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Maria Selma Augusta de Melo, matrícula nº 14.630-7, portadora do RG: 3075496 SSP/PE, CPF: 488.183.644-72, como **Fiscal de Contrato Nº 198/2019**, que tem como objeto a instalação, treinamento, formação acompanhamento e fornecimento de 70 licenças da solução de comunicação alternativa e mídia interativa para tablets, ou seja, o Aplicativo LIVOX. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:69E5B0A2

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 227, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Taciana Monteiro Vasconcelos, matrícula nº 70.599-9, portadora do RG: 6319744 SSP/PE, CPF: 010.685.284-19, como Gestor do Contrato Nº 064/2019, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos materiais (geladeira 250 litros). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;

Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como **Fiscal de Contrato Nº 064/2019**, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos materiais (geladeira 250 litros). Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:F7C57FC9

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 229, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Sarah Vitória de Moura Oliveira, matrícula nº 71.643-0, portador do RG: 8064353 SDS/PE, CPF: 082.745.694-82, como Gestora do Contrato Nº 9912453426, que tem como objeto a prestação de serviços e venda de produtos que atendam às necessidades da Secretaria de Educação de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às

dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Taciana Monteiro Vasconcelos, matrícula nº 70.599-9, portadora do RG: 6319744 SSP/PE, CPF: 010.685.284-19, como **Fiscal de Contrato Nº 9912453426**, que tem como objeto a prestação de serviços e venda de produtos que atendam às necessidades da Secretaria de Educação de Olinda. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:618403CA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 226, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Catarinne Cristinne Torres de Oliveira, matrícula nº 71.416-0, portadora do RG: 8638662, CPF: 066.794.354-47, como Gestor do Contrato Nº 099/2019, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de consultoria em contabilidade pública. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Taciana Monteiro Vasconcelos, matrícula nº 70.599-9, portadora do RG: 6319744 SSP/PE, CPF: 010.685.284-19, como **Fiscal de Contrato Nº 099/2019**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de consultoria em contabilidade pública. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:CE2BDFCE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 230, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Taciana Monteiro Vasconcelos, matrícula nº 70.599-9, portadora do RG: 6319744 SSP/PE, CPF: 010.685.284-19, como Gestor do Contrato Nº 118/2019, que tem como objeto a aquisição de água mineral em garrafões de 20 litros e garrafas de 500ml. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas

justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portadora do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como **Fiscal de Contrato Nº 118/2019**, que tem como objeto a aquisição de água mineral em garrafões de 20 litros e garrafas de 500ml. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:84E0A198

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 231, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Márcia Heloísa Golçalves de Melo, matrícula nº 13.276-4, portador do RG: 4498911 SSP/PE, CPF: 881.470.104-00, como Gestora do Contrato Nº 184/2019, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos e serigráficos. Ficando atribuída a mesma as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;

Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora a servidora Aline Helena Porto de Castro, matrícula nº 70.091-6, portador do RG: 6124055 SSP/PE, CPF: 041.952.824-54, como **Fiscal de Contrato Nº 184/2019**, que tem como objeto a prestação de serviços gráficos e serigráficos. Ficando atribuída a mesma as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:85CBAD0A

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 232, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor Eric Pereira da Silva, matrícula nº 71.734-7, portador do RG: 5260470, CPF: 099.625.604-48, como Gestor do Contrato Nº 067/2019, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos (geladeira 250 litros). Ficando atribuído ao mesmo as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Pedro Renan Oliveira Luna, matrícula nº 70.377-0, portador do RG: 5907010 SDS/PE, CPF: 046.047.864-88, como **Fiscal de Contrato Nº 067/2019**, que tem como objeto a aquisição de equipamentos e insumos (geladeira 250 litros). Ficando atribuído ao mesmo as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:7CC88373

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 233, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor André M. Oliveira, matrícula nº 603.970-3, portador do RG: 010484964 SSP/CE, CPF: 856.307.644-20, como Gestor do Contrato Nº 61/2019, que tem como objeto a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para supervisão, fiscalização e serviços de apoio técnico e administrativo na execução das obras e serviços de engenharia, no município de Olinda/Pe. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;

Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Mércia Maria de Siqueira , matrícula nº 18.705-0, portadora do CPF: 879.273.574-68, como **Fiscal de Contrato Nº 61/2019**, que tem como objeto a contratação de serviços técnicos especializados de engenharia para supervisão, fiscalização e serviços de apoio técnico e administrativo na execução das obras e serviços de engenharia, no município de Olinda/Pe. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:D85B0F7F

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 235, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Izolda Bandeira da Silva Pereira, matrícula nº 7047680-1, portadora do RG: 4663307 SDS/PE, CPF: 023.995.524-23, como Gestora do Contrato Nº 204/2018, que tem como objeto a prestação de serviços de comunicação de dados/voz/imagem de forma contínua, através de MPLS (Multiprotocol Label Switching) ou link de fibra ótica ponto a ponto. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;

Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Adriana da Costa Cavalcanti, matrícula nº 183539-1, portadora do RG: 4486540 SDS/PE, CPF: 822.495.554-00, como **Fiscal de Contrato Nº 204/2018**, que tem como objeto a prestação de serviços de comunicação de dados/voz/imagem de forma contínua, através de MPLS (Multiprotocol Label Switching) ou link de fibra ótica ponto a ponto. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:F6DD377E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 236, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Izolda Bandeira da Silva Pereira, matrícula nº 7047680-1, portadora do RG: 4663307 SDS/PE, CPF: 023.995.524-23, como Gestora do Contrato Nº 162/2018, que tem como objeto a locação de estações de trabalho para atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Olinda. Ficando

atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Adriana da Costa Cavalcanti, matrícula nº 183539-1, portadora do RG: 4486540 SDS/PE, CPF: 822.495.554-00, como **Fiscal de Contrato Nº 162/2018**, que tem como objeto a locação de estações de trabalho para atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Olinda.

Ficando atribuído a mesma as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:39579933

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 234, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR o servidor André M. Oliveira, matrícula nº 603.970-3, portador do RG: 010484964 SSP/CE, CPF: 856.307.644-20, como Gestor do Contrato Nº 25/2019, que tem como objeto a contratação de serviços de limpeza e desinfecção de cisternas e caixas de água. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Mércia Maria de Siqueira, matrícula nº 18.705-0, portadora do CPF: 879.273.574-68, como **Fiscal de Contrato Nº 25/2019**, que tem como objeto a contratação de serviços de limpeza e desinfecção de cisternas e caixas de água. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:3F8D4891

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 238, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suênia Silva Albuquerque, matrícula nº 71.773-8, portadora do RG: 3464124 SDS/PE, CPF: 556.337.224-34, como Gestora do Contrato Nº 50/2017, que tem como objeto a contratação de serviços de vigilância armada - Adesão à Ata de Registro de Preços nº 22/2016 Secretaria de Administração do Estado de PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Natália dos Santos Melo, matrícula nº 70.645-0, portadora do RG: 7159405 SDS/PE, CPF: 090.687.224-33, como **Fiscal de Contrato Nº 50/2017**, que tem como objeto a contratação de serviços de vigilância armada - Adesão à Ata de Registro de Preços nº 22/2016 Secretaria de Administração do Estado de PE. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:2643026D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 237, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o

contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Izolda Bandeira da Silva Pereira, matrícula nº 7047680-1, portadora do RG: 4663307 SDS/PE, CPF: 023.995.524-23, como Gestora do Contrato Nº 93/2018, que tem como objeto a locação de impressoras, incluindo impressão e reprografia. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Adriana da Costa Cavalcanti, matrícula nº 183539-1, portadora do RG: 4486540 SDS/PE, CPF: 822.495.554-00, como **Fiscal do Contrato Nº 93/2018**, que tem como objeto a locação de impressoras, incluindo impressão e reprografia. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:1B6A9A63

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 239, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Taciana Monteiro Vasconcelos, matrícula nº 70.599-9, portadora do RG: 6319744 SSP/PE, CPF: 010.685.284-19, como Gestora do Contrato Nº 146/2015, que tem como objeto a locação de ônibus para aula passeio. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR o servidor Ricardo Ventura de Moraes, matrícula nº 70.263-3, portador do RG: 488858 SDS/PE, CPF: 027.445.064-00, como **Fiscal de Contrato Nº 146/2015**, que tem como objeto a locação de ônibus para aula passeio. Ficando atribuído ao mesmo, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:E6CA1C1D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 240, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido na CI n° 429/2020, da Secretaria Executiva de Gestão e Rede/ SEGE,

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora Suênia Silva Albuquerque, matrícula nº 71.773-8, portadora do RG: 3464124 SDS/PE, CPF: 556.337.224-34, como Gestor do Contrato Nº 167/2019, que tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de motoristas mediante a disponibilização de profissionais habilitados nas categorias B, C e D. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:

Elaborar os Projetos Básicos e/ou Termos de Referência necessários, com a colaboração das unidades técnicas e do Fiscal de Contrato;
Autuar os processos administrativos para anexar os Projetos Básicos ou Termos de Referência devidamente aprovados pela autoridade competente para dar-lhes o andamento devido;
Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades;
Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos;
Zelar pela guarda e conservação dos documentos necessários à boa gestão do contrato;
Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, juntando, tempestivamente, o processo de contratação;
Encaminhar à unidade de contratos pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações;
Zelar pela fiel execução da obra ou de serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
Emitir Ordem de Fornecimento/Ordem de Serviço, e acompanhar o seu devido cumprimento;
Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação necessária para tal;
Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal;
Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado;
Receber e encaminhar à Administração os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro;
Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com antecedência, mínima, de 30 dias, para elaboração de pertinente Termo Aditivo;
Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;
Informar à Unidade Financeira, prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado;
Manter, no local da obra, livro-diário, e registrar todas as ocorrências relevantes;
Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada;
Observar, complementarmente, no caso de serviços terceirizados, as obrigações abaixo: 1) fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas; 2) controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados; 3) fazer o levantamento por meio de relatórios de acompanhamento das unidades, conciliando as informações e observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada;
Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a área financeira e orçamentária informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes: 1) encaminhar à área financeira, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.

II – DESIGNAR a servidora Natália dos Santos Melo, matrícula nº 70.645-0, portadora do RG: 7159405 SDS/PE, CPF: 090.687.224-33, como **Fiscal de Contrato Nº 167/2019**, que tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de motoristas mediante a disponibilização de profissionais habilitados nas categorias B, C e D. Ficando atribuída a mesma, as seguintes atividades, conforme determina o Art.67 da Lei 8.666/93:
Elaborar o plano de trabalho, quando couber;
Participar da elaboração do projeto básico e termos de referência;
Elaborar a planilha de custos;
Atestar e encaminhar, ao Gestor de Contrato, para pagamento as faturas/Notas Fiscais provenientes do serviço executado;
Conferir as documentações quanto aos encargos sociais e trabalhistas caso o contrato envolva mão de obra;
Encaminhar o comprovante do pagamento a empresa Contratada;
Fornecer e disponibilizar instrumentos de controle ao Gestor do Contrato;
Registrar as ocorrências em instrumento próprio, durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos, e nos casos de reincidência comunicar ao Gestor do Contrato, a fim de aplicação das penalidades previstas;
Tomar conhecimento da legislação e normas internas pertinentes à função de Fiscal de Contrato;
Interagir em parceria com a Área de Gestão de Contratos da Unidade, Procuradoria Federal e a Área de Compras;
Agir com proatividade quanto aos prazos de vigência do contrato, visando não ocorrer à descontinuidade do serviço, bem como outras questões inerentes ao que foi contratado;
Responsabilizar-se juntamente com a Área Requisitante, pela guarda do processo administrativo de contratação;
Auxiliar o Gestor de Contrato nos serviços que guardem relação com objeto em que ambos estejam destacados.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**, retroagindo seus efeitos a 16 de junho de 2020,** estando devidamente homologada pela Secretaria da Fazenda e da Administração/SEFAD.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Agosto de 2020**.**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude.

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:2E7AE533

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10119/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratada (a): Ana Gabriela Silva de Lima
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Enfermeira Diarista Policlínica, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 219/19 DE 04/11/19.
Início de atividade: 27/07/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:91D77D43

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10120/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratada (a): Flávia Roberta Correia Leite
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Enfermeira Diarista, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 219/19 DE 04/11/19.
Início de atividade: 11/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:60BCD704

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10121/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (o): Josias Alves de Souza Lima
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Condutor, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 360/11 DE 01/12/16.
Início de atividade: 11/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:8162D5CF

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10122/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (a): Carolina Tavares Costa Bianchi
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Cirurgião Dentista, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 142/06 DE 08/05/16 - AUTORIZADO PELO PARECER Nº 666/18.
Início de atividade: 12/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:7F3B9E02

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10123/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (a): Maria José Mendonça de Andrade dos Santos
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 142/06 DE 08/05/16 - AUTORIZADO PELO PARECER Nº 666/18.
Início de atividade: 13/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:658BD20C

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10124/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratada (a): Maria das Neves dos Santos
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Terapeuta Ocupacional, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 219/19 DE 04/11/19.
Início de atividade: 13/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:ACA34503

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10125/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratada (a): Mylena Liliane Alves de Aquino
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Farmacêutico-Bioquímico, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 219/19 DE 04/11/19.
Início de atividade: 14/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:14262F53

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10126/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (a): Juliane de Aguiar Torres
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Técnico de Enfermagem/Psf, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 232/09 DE 01/07/09 - AUTORIZADO PELO PARECER Nº 666/18.
Início de atividade: 14/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:D2D6ED85

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10127/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratado (a): Cássia Noele Arruda Campos
Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Médica/Esf, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 232/09 DE 01/07/09 - AUTORIZADO PELO PARECER Nº 666/18.
Início de atividade: 14/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:BB5D6AE6

SECRETARIA DE SAUDE
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO Nº 10128/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Olinda/PE, por intermédio da Secretaria de Saúde.
Contratada (a): Cândida Barbosa Araújo

Objeto: Contratação de natureza especial de Direito Administrativo, firmados com base na Lei Municipal nº 5323/2002, para o cargo de Enfermeira/Psf, em caráter temporário, através do DECRETO Nº 162/08 DE 23/06/08 - AUTORIZADO PELO PARECER Nº 666/18.
Início de atividade: 14/08/2020

Publicado por:
Pedro Morais
Código Identificador:A0E12BCA

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
RESOLUÇÃO Nº 017 DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

RESOLUÇÃO nº 017 de 24 de agosto de 2020.

Aprova o Demonstrativo Sintético, referente ao 3º quadrimestre do ano de 2019.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Olinda CMASO, em Reunião Ordinária, realizada em 24 de agosto de 2020 e no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 5912/2014.

CONSIDERANDO, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da assistência social;

CONSIDERANDO, os dispositivos dos seguintes documentos: Lei Estadual n°. 11.297 de 26 de dezembro de 1995, que dispõe sobre o Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS; Decreto nº. 38.929 de 07 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros do Fundo Estadual aos Fundos Municipais de Assistência Social; Resolução CIB nº. 01, de 26 de abril de 2013, que pactua a aprovação de critérios para transferência automática e regular de recursos financeiros, do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, para os Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Demonstrativo Sintético Quadrimestral, dos recursos repassados através do Sistema de Transferência Automática e Regular de Recursos Financeiros – FUNDO A FUNDO, referente ao **3º quadrimestre do ano de 2019**, através da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – Governo do Estado de Pernambuco, pactuados pela Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos deste município.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Pleno deste Conselho em reunião e registro em ata.

Olinda, 24 de agosto de 2020.

GILSON BARBOSA DE SOUSA
Vice - Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Olinda - CMASO

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:4EB6B94E

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
EXTRATO

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA Nº 005/2020 OBJETO: FISCALIZAÇÃO ELETRONICA: Equipamento Registrador Eletrônico de Velocidade (RADAR FIXO) incluindo Instalação, Manutenção e Operação dos Equipamentos Eletrônicos, englobando ainda o Sistema de Segurança Viária e o Gerenciamento das Imagens e Dados de Trânsito registrados pelos equipamentos. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA/SECRETARIA DE TRASNPORTES E TRÂNSITO DE OLINDA CONTRATADA: MOBIT – MOBILIDADE, ILUMINAÇÃO E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 16.383.848/0007-72 VALOR: R$ 90.317,52 (Noventa mil, trezentos e dezessete reais e cinqüenta e dois centavos)._____

Publicado por:
Marilene de Almeida Gomes
Código Identificador:F8CBBFD4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
RESULTADO DE JULGAMENTO - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 038/2020 - TOMADA DE PREÇOS N.º 017/2020

OBJETO: contratação de empresa de engenharia para a Reforma da Quadra de Chã do Rocha, localizado no Distrito Chã do Rocha, Município de Orobó/PE. Declara-se VENCEDORA a empresa COMPACTA CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA com o valor de global de R$ 272.427,66 (duzentos e setenta e dois mil, quatrocentos e vinte e sete reais e sessenta e seis centavos). Informações junto à CPL pelo fone: (81) 3656-1156, no horário das 08:00 às 12:00h,

Orobó/PE, 25/08/2020.

RONALDO JOSÉ BARBOSA DE OLIVEIRA
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:D4AC26F7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
AVISO DE RECEBIMENTO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Município dos Palmares/PE, por intermédio do Fundo Municipal de Educação dos Palmares, torna público para conhecimento dos interessados que estará recebendo até o dia 28/08/2020, cotações de preços para o objeto: **Aquisição de Equipamentos Eletroeltrônicos e de Informática para suprir as necessidadesda da Secretaria Executiva Municipal de Educação**. Maiores informações Av. Visconde do Rio Branco, 1368 – São Sebastião, Palmares/PE – Fone: (81) 3661-1288, Sala da CPL 01. Email: semed.palmares2019@gmail.com.

Palmares/PE, 25/08/2020.

RITA DE CASSIA DA SILVA MARTINS
Diretora Administrativa da SEMED/PALMARES

Publicado por:
Rita de Cassia da Silva Martins
Código Identificador:091CBC33

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DOS PALMARES
AVISO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Comunicamos aos interessados no **Processo Licitatório nº. 007/2020, Tomada de Preços nº. 003/2020**, cujo objeto é a Contratação de empresa para execução de REPAROS EM PAVIMENTAÇÕES em decorrência de manutenções do SAAE na cidade dos Palmares-PE, foi procedido o seguinte julgamento:
1ª - CLASSIFICADA E VENCEDORA - PROMOV EMPREENDIMENTOS EIRELI – CNPJ: 13.350.372/0001-90, com o valor Global de R$ 118.651,51 (Cento e dezoito mil seiscentos e cinquenta e um reais cinquenta e um centavos);
2ª - CLASSIFICADA - RM NETO ENGENHARIA – CNPJ: 21.568.313/0001-10, com o valor Global de R$ 120.376,81 (Cento e vinte mil trezentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos);
3ª - CLASSIFICADA - CONSTRUTORA RÉGIO EIRELI ME – CNPJ: 07.808.854/0001-48, com o valor Global de R$ 126.249,84 (Cento e vinte e seis mil duzentos e quarenta e nove reais e oitenta e quatro centavos);

4ª - CLASSIFICADA - JOALE PROJETOS DE ARQUITETURA E CINSTRUÇÃO EIRELI – CNPJ: 35.043.507/0001-07, com o valor Global de R$ 137.372,24 (Cento e trinta e sete mil, trezentos e setenta e dois reais e vinte e quatro centavos);
5ª - CLASSIFICADA - CONSTRUTORA CELTA S. S EIRELI – CNPJ: 08.853.117/0001-20, com o valor Global de R$ 145.603,48 (Cento e quarenta e cinco mil seiscentos e três reais e quarenta e oito centavos);
6ª - CLASSIFICADA - CF CONSTRUTORA EIRELI – ME – CNPJ: 14.133.443/0001-65, com o valor Global de R$ 178.963,05 (Cento e setenta e oito mil novecentos e sessenta e três reais e cinco centavos).
Mais informações, na sala da CPL 02, Sede da Prefeitura Municipal dos Palmares, situada na Avenida Visconde do Rio Branco, 1368 – São Sebastião – Palmares/PE; Fone: 3661-1288, Ramal 214, E-mail: licitacao2.palmares@gmail.com.

Palmares/PE, 25 de Agosto de 2020.

VANDISON ANTONIO V. PORTELA
Presidente – CPL 02

Publicado por:
Vandison Antonio V. Portela
Código Identificador:88046AAE

SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 005/2020; CPL; Pregão Eletrônico Nº 002/2020 - SRP; Compras; Objeto: Registro de Preços visando à aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, Material de Limpeza e Material de Higiene para Proteção Individual dos profissionais envolvidos no atendimento e combate à pandemia do COVID-19, no âmbito da Secretaria Executiva Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; Valor: R$ 109.756,55; Recebimento das propostas: até 08/09/2020 às 08:00 (oito) horas (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa de preços: 08/09/2020 às 08:30 (oito e trinta) horas (horário oficial de Brasília). Edital na íntegra: à disposição dos interessados na Sede da Prefeitura dos Palmares, Sala da CPL 02, Av. Visconde do Rio Branco, 1368, São Sebastião, Palmares – PE, no site da Prefeitura http://palmares.pe.gov.br, ou através do site da BNC: www.bnc.org.br. Informações podem ser obtidos no mesmo endereço da CPL 02 ou através do Fone: 3661-1288, Ramal 214, E-mail: licitacao2.palmares@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Palmares/PE, 25 de Agosto de 2020

VANDISON ANTONIO V. PORTELA
Pregoeiro – CPL 02

Publicado por:
Vandison Antonio V. Portela
Código Identificador:8220A2ED

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO PROCESSO 049/2020
TOMADA DE PREÇO Nº 016/2020

PROCESSO 049/2020 TOMADA DE PREÇO Nº 016/2020 – Obras e/ou Serviços de Engenharia - Requalificação das CALÇADAS do Centro Comercial, deste município, conforme projeto básico apresentado**.** Após abertura da documentação de habilitação, análise da CPL e parecer técnico **FAVORÁVEL** do engenheiro municipal em todas as empresas participantes do processo supra citado, o Presidente desta comissão vem informar que todas as empresas estão **HABILITADAS**. Neste caso, abre-se o prazo para interposição de recursos, se houver, (Art 109, Inc. I, "a" da Lei de Licitações – Lei 8666/93). Após o prazo estabelecido, publicaremos nova data para abertura das Propostas de Preço. As razões que motivaram o julgamento encontram-se à disposição dos interessados junto a CPL, no endereço sito à Rua Dr° Manoel Borba, 25, 2° Andar, centro, nesta cidade, ou pelo email: licitacao@panelas.pe.gov.br.

Panelas, 25 de agosto de 2020.

HENRIQUE GOMES DE VASCONCELOS.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Henrique Gomes de Vasconcelos
Código Identificador:0B847080

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO. Nº 048/2020 – TOMADA DE PREÇO Nº 015/2020.

A Prefeita do município de Panelas/PE, no uso de suas atribuições legais, resolve Homologar a TOMADA DE PREÇO Nº 015/2020, PROC. Nº 048/2020, que tem como objeto: Requalificação do TERMINAL RODOVIÁRIO, deste município, conforme projeto básico apresentado. Em favor da empresa **HE CONSTRUTORA E ESTRUTURAS EIRELI, CNPJ/MF sob o nº 27.603.095/0001-94, Av. Agamenon Magalhães, 598 – Boa Vista – Bonito/PE – CEP: 55.680-000,** com um VALOR GLOBAL DE: **R$ 142.317,68 (cento e quarenta e dois mil, trezentos e dezessete reais e sessenta e oito centavos).** Mais informações na CPL, situada à Rua Dr. Manoel Borba, nº 25 - 2º andar - Centro, nesta cidade, no horário das 08:30 às 12:30h, ou pelo e-mail: licitacao@panelas.pe.gov.br.

Panelas, 25 de agosto de 2020.

JOELMA DUARTE DE CAMPOS
Prefeita

Publicado por:
Henrique Gomes de Vasconcelos
Código Identificador:1B65669D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARANATAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2020, PREGÃO ELETRONICO Nº 003/2020, LICITAÇÃO Nº 829729 - Objeto: Aquisição de medicamentos para manutenção dos PSF's, Hospital e SAMU deste município de Paranatama/PE. **Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 26/08/2020 às 09:00h. Limite para acolhimento das propostas: dia 08/09/2020 as 09:00h. Abertura das Propostas: dia 08/09/2020 as 09:00h. Início da sessão de disputa: dia 09/09/2020 às 09:00h. Valor: R$ 1.485.786,43.** Referência de tempo: *horário de Brasília* - O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br; Informações de segunda a sexta-feira de 08:00 às 12:00h, na Praça João Correia de Assis, 04 – Centro – Paranatama-PE, ou pelo Fone-fax :(87)3787-1144.

Paranatama, 25/08/2020.

LUCIVALDO JOSÉ BARBOSA ALEXANDRE
Pregoeiro

Publicado por:
Lucivaldo José Barbosa Alexandre
Código Identificador:F5877CF1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 045/2020

AVISO DE LICITAÇÃO - UASG: 982511

Processo Licitatório Nº 045/2020. **Pregão Eletrônico** Nº 021/2020. **Objeto**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇOS REFORMA DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 86.626,62. **Início do Acolhimento das Propostas:** 26/08/2020, através do Sistema Comprasnet - SIASG. **Abertura das Propostas:** 08/09/2020, 13:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRASNET do Portal de Compras Governamentais, www.comprasgovernamentais.gov.br e também no site Oficial do Município: www.paudalho.pe.gov.br.

Paudalho, 25/08/2020.

WIGUIVALDO PATRIOTA SANTOS
Pregoeiro.

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:0FFB2D1F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL Nº 034/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020.

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2020**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS ESCADARIAS, NO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **GLIDDEN EMPREENDIMENTOS E LOCACOES EIRELI - CNPJ N° 22.594.155/0001-36,** vencedora no Valor Global de R$ 499.899,16 (Quatrocentos e noventa e nove mil, oitocentos e noventa e nove reais e dezesseis centavos).

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do CONTRATO.

Paudalho, 25 de Agosto de 2020.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:E0063FDA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL Nº 035/2020

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2020.

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2020**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS SEM LIMITES DE QUILOMETRAGEM, COM OPERADOR E SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO MUNICÍPIO DE PAUDALHO - PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **F D FEITOSA LOCACAO DE VEICULOS EIRELI - CNPJ N° 20.146.161/0001-03,** vencedora no Valor Global de R$ 545.460,00 (Quinhentos e Quarenta e Cinco Mil, Quatrocentos e sessenta reais)

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do CONTRATO.

Paudalho, 25 de Agosto de 2020.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:D8939889

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2020/PMP TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020/PMP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2020/PMP
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020/PMP

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia civil para pavimentação em paralelepípedo graníticos de diversas vias públicas no Município de Pesqueira – PE. (Vias Contempladas: Rua São Francisco Trecho I, Rua São Francisco Trecho II - Distrito de Mutuca; Rua Olímpio Alves Maciel, Rua Capitão Francisco Alves - José Rocha, Rua Frei Ventura Mergulhão, Rua São Benedito - Prado; Rua Epifânio Ferreira da Silva - Centenário; Rua Vigário Espinosa - Trecho I, Rua Vigário Espinosa - Trecho II - São Sebastião).

RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020/PMP.

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Pesqueira – PE, após o recebimento do Parecer Técnico da analise da proposta da empresa concorrente no referido Processo Licitatório por parte da Equipe Técnica de Engenharia do Município torna público o resultado da Tomada de Preços nº 004/2020/PMP. Parecer Técnico realizado pela Engenheira do Município referente à classificação da Proposta em anexo.

EMPRESAS PARTICIPANTES:

1 - C F CONSTRUTORA EIRELI - ME, CNPJ: 14.133.443/0001-65 com sede à Rua Dr. José Bezerra, 302 – Andar 1 Sala D Edif Galeria Maria Rita – Centro – Ribeirão – PE;.

2- V L ENGENHARIA EIRELI - ME, CNPJ: 32.710.880/0001-86 com sede à Av. Major Aprigio Da Fonseca, 545 - Casa – Francisco De M. A. Lemos – Bezerros – PE;

3 - CONSTRUTORA SANTOS E LIMA LTDA - EPP, CNPJ N° 24.854.223/0001-84 com sede à Rua Manoel Francisco Ferreira, Centro – Pesqueira – PE.

TIVERAM SUAS PROPOSTAS CLASSIFICADAS POS ANALISES DAS PLANILHAS, COMPOSIÇÕES, CRONOGRAMA E BDI:

1 - C F CONSTRUTORA EIRELI - ME, CNPJ: 14.133.443/0001-65 com sede à Rua Dr. José Bezerra, 302 – Andar 1 Sala D Edif Galeria Maria Rita – Centro – Ribeirão – PE;.

- V L ENGENHARIA EIRELI - ME, CNPJ: 32.710.880/0001-86 com sede à Av. Major Aprigio Da Fonseca, 545 - Casa – Francisco De M. A. Lemos – Bezerros – PE;

3 - CONSTRUTORA SANTOS E LIMA LTDA - EPP, CNPJ N° 24.854.223/0001-84 com sede à Rua Manoel Francisco Ferreira, Centro – Pesqueira – PE.

RESULTADO:

1° CONSTRUTORA SANTOS E LIMA LTDA - EPP, CNPJ N° 24.854.223/0001-84, apresentou em sua proposta o seguinte valor R$ 555.813,02 (Quinhentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e treze reais e dois centavos).

2° V L ENGENHARIA EIRELI - ME, CNPJ: 32.710.880/0001-86, apresentou em sua proposta o seguinte valor R$ 563.664,16 (Quinhentos e sessenta e três mil seiscentos e sessenta e quatro reais e dezesseis centavos).

3° C F CONSTRUTORA EIRELI - ME, CNPJ: 14.133.443/0001-65, apresentou em sua proposta o seguinte valor R$ 694.343,36 (Seiscentos e noventa e quatro mil trezentos e quarenta e três reais e trinta e seis centavos).

Portanto a empresa **CONSTRUTORA SANTOS E LIMA LTDA - EPP,** CNPJ N° 24.854.223/0001-84, fica declarada vencedora do certame com o **valor global de R$ 555.813,02 (Quinhentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e treze reais e dois centavos).**

Desde já fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estipulado no art. 109, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, para apresentação de impugnação ao resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação. Quaisquer outras informações a respeito encontram-se a disposição de segunda a sexta-feira das 08:00 as 13:00, na sala da CPL localizada no Prédio em anexo a Prefeitura, a Praça Comendador José Didier, s/n, Centro, Pesqueira - PE, ou através do telefone: 87 3835 8708.

Pesqueira, 25 de agosto de 2020.

CLAYTON AMÉRICO LIRA DA SILVA
Presidente

DAVY CORDEIRO CHACON
Secretário

GILVAN GALINDO DE ASSIS FILHO
Membro

FRANCESCCO MARCELLINO FERREIRA XAVIER
Membro

Publicado por:
Francescco Marcellino Ferreira Xavier
Código Identificador:9054BB2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE PESQUEIRA - GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2019/PMP TOMADA DE PREÇO Nº 002/2019/PMP CONTRATO Nº 014/LIC/2019/PMP 1º TERMO DE ADITIVO – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 01

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS DE DIVERSAS VIAS DO MUNICIPIO DE PESQUEIRA-PE, QUE ENTRE SI, FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE PESQUEIRA - PE.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, da Lei 8.666/93.

CONTRATANTE: PREFEITURA DE PESQUEIRA/PE
CNPJ: 10.264.406/0001 – 35

CONTRATADA: CONCIP – CONSTRUÇÃO CIVIL POTIGUAR LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.954.069/0001-42.

OBJETIVO DO TERMO DE ADITIVO: Fica prorrogado a data do contrato original firmado em 23 de Julho de 2019 com Ordem de Serviço celebrado em 16 de Dezembro de 2019 com fim da vigência dia 12 de Agosto de 2020, prorrogando pelo 1° Termo de Aditivo assinado dia 10 de agosto de 2020 até o dia 30 de Novembro de 2020, conforme disposto no Art. 57, da Lei nº 8.666/93. (Justificativa em anexo)

DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 10/08/2020.

MARIA JOSÉ CASTRO TENÓRIO
Prefeitura Municipal de Pesquera-PE
Contratante

FLÁVIO MANOEL DA SILVA
Secretário Interino de Infraestrutura
Contratante

FELIPE CAPISTRANO LIMA
CONCIP – Construção Civil Potiguar LTDA – ME
Contratada

Publicado por:
Francescco Marcellino Ferreira Xavier
Código Identificador:A7878A71

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

GOVERNO MUNICIPAL DE RIO FORMOSO
EXTRATO DE 25% DE SUPRESSÃO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO
Processo Nº:34/2017
Modalidade: Pregão Presencial nº10/2017
Termo Aditivo Nº: 04 (PREFEITURA)
Objeto Nat.: Gestão de Convênios.
Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria técnica e institucional para acompanhamento de recursos Estadual e Federal, por meio de financiamentos contratos de repasses e gestão de convênios, com os diversos ministérios, secretarias e órgãos dos governos estadual e federal, estando incluídos os novos processos e os que estão em andamento.
Empresa: **V.S. FIGUEREDO LTDA.**
CNPJ: 21.011.741/0001-48
Valor Acrescido: R$38.700,00 (trinta e oito mil e setecentos reais)
Valor Suprimido: R$ 12.900,00 (doze mil e novecentos reais)

Rio Formoso, 01 de maio de 2020.

ISABEL CRISTINA ARAÚJO HACKER
Prefeita

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:393ABF41

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SAIRÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAIRÉ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2020 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020.
Objeto: Aquisição de equipamentos de proteção individual, destinados aos servidores do Serviço Único de Assistência Social do município de Sairé (PE). Valor máximo aceitável: R$ 10.456,65. Data para cadastro de proposta: a partir das 09:00 horas do dia 26/08/2020. Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: 08/09/2020 às 09:00h Abertura da sessão de lances: 08/09/2020, às 10:00h, (horários de Brasília), site www.bnc.org.br. Edital no site: www.bnc.org.br ou através do e-mail: cpl.saire@gmail.com.

Sairé (PE), 25 de agosto de 2020.

LETÍCIA BISPO VIEIRA MONTEIRO
Pregoeira

Publicado por:
Letícia Bispo Vieira Monteiro
Código Identificador:DABDDB6F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

PREFEITURA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO CPL Nº 269/2020 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE, CNPJ: 11.361.243/000-71 CONTRATADO: EVANDRO DOS SANTOS SILVA FEIRANTE EIRELI, CNPJ: 09.061.057/0001-75. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios (alimentos não perecíveis), com a finalidade de montar kits individuais para atender os estudantes da Rede Municipal de Educação durante a Pandemia do Covid-19. Processo Licitatório nº 088/2020 – Tomada de Preço nº 021/2020 Valor: R$ 43.320,00. Vigência do contrato: até 31 de dezembro. Data: 19 de agosto 2020.

KARLA CRISTINA SIQUEIRA VASCONCELOS BARROS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:498833BA

PREFEITURA
AVISO DE ADIAMENTO DO CONVITE 005/2020

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica o Adiamento do Processo Licitatório nº 110/2020 – Carta Convite Nº 005/2020. Objeto: **REFORMA DE DIVERSOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO - PE, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E TERMO DE REFERÊNCIA.** Valor estimado R$ 329.608,39, com Abertura prevista para o dia 28/08/2020 às 08h30min, FICA ADIADO PARA O DIA 31/08/2020 às 08h30min. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 13:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site da Prefeitura: http://www.salgueiro.pe.gov.br/serv_licitacoes.htm.

Salgueiro/PE, 25 de agosto de 2020

WALTER ALENCAR JUNIOR
Presidente da CPL.

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:06D503CF

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 018/2020

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a Abertura do Processo Licitatório nº 113/2020 – Tomada de Preço Nº 018/2020. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DAS PRAÇAS DO SÍTIO PENEDO E DO SÍTIO CACIMBINHA NO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE.** Valor estimado 118.776,72. Abertura da sessão: 15.09.2020 às 08h30min. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 13:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site da Prefeitura: http://www.salgueiro.pe.gov.br/serv_licitacoes.htm.

Salgueiro/PE, 25 de agosto de 2020

WALTER ALENCAR JUNIOR
Presidente da CPL.

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:F56D2B81

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 017/2020

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a Abertura do Processo Licitatório nº 112/2020 – Tomada de Preço Nº 017/2020. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PAVIMENTAÇÃO DE RUAS, EM PARALELEPÍPEDO GRANÍTICO, LOCALIZADAS NO DSITRITO DE UMÃS, SALGUEIRO-PE.** Valor estimado R$ 271.190,74. Abertura da sessão: 14.09.2020 às 08h30min. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 13:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site da Prefeitura: http://www.salgueiro.pe.gov.br/serv_licitacoes.htm.

Salgueiro/PE, 25 de Agosto de 2020

WALTER ALENCAR JUNIOR
Presidente da CPL.

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:77CD0B8A

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 016/2020

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a Abertura do Processo Licitatório nº 111/2020 – Tomada de Preço Nº 016/2020. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AS REFORMAS E REPAROS DA ESCOLA BALDUINO, ESCOLA MARIA GUILHERMINA DE JESUS, ESCOLA VALDEMAR S. DE MENEZES E ESCOLA DOMINGOS PAULO DE SÁ NO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO-PE.** Valor estimado R$ 339.237,17. Abertura da sessão: 11.09.2020 às 08h30min. Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 13:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site da Prefeitura: http://www.salgueiro.pe.gov.br/serv_licitacoes.htm.

Salgueiro/PE, 25 de Agosto de 2020

WALTER ALENCAR JUNIOR
Presidente da CPL.

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:135796BA

PREFEITURA
ATA DA TP 002/2020

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de agosto de 2020 (dois mil e vinte) às 08h30min (oito horas e trinta minutos), a Comissão Permanente de Licitação, composta pelo Presidente: Walter Alencar Junior, junto à equipe de apoio formada por: Jayron Allan Costa Pereira e Edmar Vasconcelos de Carvalho, Priscila Araújo Costa dos Santos, Suzana da Cruz Rodrigues Lopes, Ejânia Ferreira de Sousa e Marcella Thais Cruz de Sá, reuniram-se na sede da contratante, situada na Rua Joaquim Sampaio, 279, Nossa Senhora das Graças – Salgueiro – PE**,** para, sob a coordenação do primeiro receber e abrir os envelopes de habilitação e proposta de preço, decorrentes da **TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2020**, do tipo **MENOR PREÇO, julgamento menor preço GLOBAL,** que objetiva a **contratação de empresa de engenharia especializada para eficientização com execução de serviços de implantação de luminárias convencionais e LED do sistema de Iluminação Pública, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.** De acordo com as cópias dos avisos anexos ao processo, **o aviso desta licitação foi publicado no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, Diário Oficial da União e na página oficial da Prefeitura de Salgueiro**. Esteve presente a licitação o **Sr. Tiago Alves Rocha, diretor de iluminação Pública .** Aberta a reunião, compareceu à sessão as empresas: **HIDRO ELETRO SERVIÇOS E COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO LTDA – ME, representada pelo Srº. SHIRLEY COELHO DE FREITAS;** LL LOPES E JF DE

HOLANDA ENGENHARIA LTDA – ME, representada pelo Srº. LUZAIDES LINS LOPES. A EMPRESA: VASCONCELOS E SANTOS LTDA protocolou o envelope de habilitação e proposta de preço. Dando início, foi solicitado das empresas presentes a entrega dos envelopes relativos à Habilitação e Propostas de Preços. Os documentos de credenciamento foram rubricados pelo Presidente, equipe de apoio e pelos licitantes presentes. Passou para abertura e conferência dos documentos de habilitação das empresas. O senhor presidente indagou aos representantes se algum deles tinham interesse de registrar algo em ata. A EMPRESA HIDRO ELETRO SERVIÇOS E COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO LTDA – ME, informou que a licitante LL LOPES E JF DE HOLANDA ENGENHARIA LTDA – ME, não apresentou as folhas numeradas, nem rubricadas, conforme item 8.3 do edital. Nenhum outro licitante manifestou interesse de constarP nada em ata. Foi então avisado que essa comissão, juntamente com a equipe técnica, irá analisar toda a documentação, e será publicado o resultado no diário oficial dos municípios, sendo que neste ato será aberto o prazo para recurso. Após o julgamento, será marcado nova data para abertura dos envelopes de proposta, que desde já ficam sob posse da CPL. As publicações serão realizadas no DOM-AMUPE. Nada mais havendo a declarar, foi a presente Ata lida, encerrado às 11h02min, assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pela empresa licitante presente

WALTER ALENCAR JUNIOR
Presidente

Membros da Licitação

JAYRON ALLAN COSTA PEREIRA

EDMAR VASCONCELOS DE CARVALHO

PRISCILA ARAÚJO COSTA DOS SANTOS

SUZANA DA CRUZ RODRIGUES LOPES

EJÂNIA FERREIRA DE SOUSA

MARCELLA THAIS CRUZ DE SÁ

TIAGO ALVES ROCHA
Diretor de Iluminação Pública

Licitantes

VASCONCELOS E SANTOS LTDA
CNPJ: 01.346.561/0001-00

HIDRO ELETRO SERVIÇOS E COMERCIO DE MATERIAL ELETRICO LTDA – ME
CNPJ: 00.779.608/0001-66

LL LOPES E JF DE HOLANDA ENGENHARIA LTDA – ME
CNPJ: 25.275.842/0001-87

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:BF17469B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALOÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
NOTIFICAÇÃO

A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Saloá/PE, através de seu Responsável Técnico **EDSON GOMES DOS SANTOS JUNIOR**, vem notificar a empresa **GSN ENGENHARIA LTDA EPP,** estabelecida à **Rua Coronel Antônio Souto, 241, sala A, São José – Garanhuns/PE,** inscrita no CNPJ sob o n° **14.521.433/0001-32**, após constatado a paralisação no dia 18/08/2020 na execução da obra de Construção de Terminal de Passageiros, com mão de obra e material da empresa na cidade de Saloá-PE pertencente ao contrato de N° 027/2020, firmado entre o Município de Saloá – PE e a referida empresa.
Solicitando a retomada no prazo improrrogável de até **2 (DOIS) dias, a contar do recebimento desta,** da obra de Construção de Terminal de Passageiros, com mão de obra e material da empresa na cidade de Saloá-PE.
Fica V.Sa. Notificado que o não cumprimento desta notificação implicará a aplicação de todas as sanções e punibilidades prevista nos contratos, sem prejuízo daquelas previstas na legislação vigente.

Saloá – PE, 18 de agosto de 2020.

Atenciosamente,

EDSON GOMES DOS SANTOS JUNIOR
Responsável Técnico da Prefeitura Municipal

Publicado por:
Ricardo Fernando de Souza Segundo
Código Identificador:BE374781

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 091/2020, DE 25 DE AGOSTO DE 2020.

"Modifica o Decreto Municipal nº 086/2020, revogando a redução do horário do comércio; modifica o Decreto Municipal nº 066/2020, liberando o funcionamento de bares, lanchonetes e restaurantes, suspenso em razão do novo coronavírus (COVID – 19) no âmbito do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE e dá outras providencias."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que, no período de restrição das atividades econômicas definidas no Decreto Municipal nº 086/2020, o Município conseguiu controlar os índices de disseminação da doença, possibilitando ao comércio local a retomada do horário normal de funcionamento;

CONSIDERANDO que o Estado de Pernambuco autorizou, mediante Decretos Estaduais números 49.250 e 49.131, o funcionamento de restaurantes, lanchonetes e academias,

DECRETA:

Art. 1º Fica modificado o art. 12 do Decreto Municipal nº 066/2020, passando o mesmo a ter a seguinte redação:
***"Art. 1º** A partir de 26 de agosto de 2020 fica autorizado o funcionamento dos restaurantes, das lanchonetes, bares e similares localizados no Município de Santa Maria da Boa Vista, devendo ser observadas as determinações constantes do Protocolo do Anexo VII deste Decreto."*

Art. 2º Fica acrescido ao art. 14 do Decreto Municipal nº 066/2020, o parágrafo único com a seguinte redação:
***"Parágrafo único.** A partir do dia 26 de agosto de 2020 fica autorizado o funcionamento das academias de ginástica localizadas no Município de Santa Maria da Boa Vista, devendo ser observadas as determinações constantes do Protocolo do Anexo IX deste Decreto."*

Art. 3º Fica modificado o art. 2º do Decreto Municipal nº 086/2020, passando as mesmas a terem as seguintes redações:
***"Art. 2º** A partir de 26 de agosto de 2020 as atividades de comércios e serviços poderão ficar abertas apenas no horário das 8h às 18h, de segunda à sexta, e aos sábados das 8h às 14h.*
***§1º** Os supermercados e mercadinhos poderão funcionar das 8h às 19h.*

§2º Excetuam-se do quanto determinado no caput deste artigo as farmácias, padarias, os serviços de saúde, às casas funerárias, os serviços de segurança, os serviços bancários, as casas lotéricas e aos postos de combustíveis, os quais poderão funcionar em qualquer horário."

Art. 4º Ficam acrescidos ao Decreto Municipal nº 066/2020 os anexos VIII e IX, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º Este decreto entra em vigor em 26 de agosto de 2020, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 25 de agosto de 2020.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES
Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 091/2020

Anexa ao Decreto Municipal nº 066/2020 os anexos VIII e IX, na forma seguinte:

ANEXO VIII
Ao Decreto Municipal nº 066, de 10 de junho de 2020.
PROTOCOLO SETORIAL: SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO - RESTAURANTES, CAFETERIAS, BARES, LANCHONETES E SIMILARES
PARA ATIVIDADES EM FUNCIONAMENTO DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19
Este documento visa estabelecer uma série de recomendações para a aplicação de medidas preventivas devido à pandemia da COVID-19 ao segmento de alimentação – restaurantes, lanchonetes, bares, cafeterias e similares. Contém orientações específicas para o setor, que deve ainda respeitar o Protocolo Geral do Estado de Pernambuco para todas as atividades em funcionamento. Este protocolo não exaure todas as medidas cabíveis aos estabelecimentos, esses deverão, ainda, atender as demais medidas regulatórias estabelecidas pelos órgãos públicos responsáveis assim como orientações de conselhos profissionais.

FASE 2 (A PARTIR DA E6) – ATENDIMENTO PRESENCIAL COM 50% DA CAPACIDADE
Os estabelecimentos estão autorizados a funcionar oferecendo sistema de vendas com entrega por aplicativos de delivery ou retirada da mercadoria por coleta, além disso, **podem também funcionar com atendimento presencial, limitado a 50% do total da capacidade de clientes autorizada pelo atestado de regularidade do Corpo de Bombeiro e distanciamento entre as mesas**. **O atendimento presencial deverá estar limitado ao funcionamento no máximo até 19h**.
1. DISTANCIAMENTO SOCIAL
1.1. Fica proibida a realização, nestes estabelecimentos, de eventos tipo shows, apresentações e similares, que possam gerar aglomeração de pessoas;
1.2. Quando o estabelecimento possuir música ambiente, deverá respeitar a limitação de 35db;
1.3. Facilitar a entrada e saída de clientes ampliando, se possível, o número de acessos. Se o estabelecimento tiver mais de uma porta, considerar instituir portas exclusivas para entrada e portas exclusivas para saída dos clientes;
1.4. Garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre clientes de mesas diferentes. Para tanto, considerar a distância de 1,5 metro entre as bordas das mesas, caso não haja cadeiras entre as mesas. No caso de haver cadeiras, adicionar mais 0,5 metro caso haja em apenas uma das mesas e 1 metro se houver cadeiras entre as bordas em ambas as mesas.
1.5. Para locais com mesas fixas ou na impossibilidade de remoção, interditar as mesas de forma que obedeça a distância mínima de 2,5 metros, a contar entre as bordas, comunicando visualmente quais estão livres e interditadas;
1.6. As mesas devem respeitar um limite máximo de 10 pessoas;
1.7. Manter distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, com demarcação no piso, nos locais de espera e filas de caixas;
1.8. Se houver fila na área externa ao estabelecimento, orientar os clientes de forma a evitar aglomeração, mantendo o distanciamento de 1,5 metro;
1.9. Apenas poderá haver consumo de alimentos e bebidas por clientes que estejam sentados em cadeiras ou bancos nas mesas ou balcão. Não poderá haver consumo de alimentos e bebidas por clientes que estejam em pé fora das mesas;
1.10. É recomendável manter a opção de mesas em espaços com ventilação natural;
1.11. A utilização dos espaços públicos para a colocação de mesas deve ser regulamentada pelo poder público municipal;
1.19. É recomendado aos guichês de atendimento ao público nos pontos de coleta ter anteparos de vidro ou acrílico para proteção das pessoas;
1.20. As mercadorias para coleta e entrega devem estar em local com controle exclusivo do estabelecimento, não devendo estar expostos para retirada direta pelo prestador de serviço ou cliente.

2. HIGIENE
2.1. Todos os funcionários e prestadores de serviço deverão utilizar máscaras;
2.2. Todos os clientes devem utilizar máscara enquanto estiverem no estabelecimento, exceto no momento em que estiverem sentados em cadeiras ou bancos nas mesas ou balcão;
2.3. Quando necessário deslocamento dos clientes para sanitários ou para outra finalidade dentro do estabelecimento, deverão obrigatoriamente fazer uso da máscara;
2.4. Reforçar a limpeza e a desinfecção das superfícies mais tocadas (mesas, balcões, teclados, maçanetas, botões, etc.) e banheiros a cada duas horas e também antes do início do expediente;
2.5. Deve ser disponibilizado a funcionários e clientes, em todos os pontos de entrada e de atendimento, álcool 70%;
2.6. Reforçar boas práticas na cozinha e reservar espaço para a higienização dos alimentos de acordo com o Programa Alimento Seguro (PAS) ou outro protocolo similar;
2.7. Organizar os cardápios de forma a serem plastificados ou impressos em material que possibilite a higienização após cada novo atendimento;
2.8. É recomendado, quando oferecer temperos como sal e pimenta, além de itens como palitos de dente e adoçantes, priorizar o formato de sachês individuais;
2.9. Em caso de existência de bufê no restaurante, os alimentos devem ser cobertos por protetores salivares com fechamento frontal e lateral, podendo funcionar na modalidade de serviço por um funcionário do estabelecimento ou autosserviço (self-service). Na modalidade autosserviço (self-service), os estabelecimentos devem disponibilizar luvas de plástico descartáveis no começo da fila, antes de pegar as bandejas e/ou pratos para que os clientes possam se servir. Ainda, devem os talheres ser disponibilizados em embalagens individuais;
2.10. Limpar e higienizar mesas, cadeiras, superfícies de comer (bandejas) após o uso de cada cliente. Desinfetar com produtos à base de cloro, álcool, fenóis, quaternário de amônia ou álcool a 70% líquido ou gel.

3. COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO
3.1. Utilizar intensivamente os meios de comunicação disponíveis para informar aos clientes sobre as medidas adotadas de higiene e precaução;
3.2. Utilizar todos os meios de mídia interna, assim como as redes sociais, para divulgar as campanhas e informações sobre a prevenção do contágio e sobre as atitudes individuais necessárias neste momento de crise;
3.3. O protocolo deve incluir o acompanhamento diário da sintomatologia dos trabalhadores;
3.4. Definir orientações claras de uso e limpeza dos banheiros para garantir que eles sejam mantidos limpos e o distanciamento social seja alcançado o máximo possível;
3.5. Orientar os trabalhadores que apresentarem sintomas gripais, e os seus contatos domiciliares, a acessarem o aplicativo "Atende em Casa" (www.atendeemcasa.pe.gov.br). Durante o acesso, serão orientados sobre como proceder com os cuidados, inclusive sobre a necessidade de procurar um serviço de saúde.

ANEXO IX

Ao Decreto Municipal nº 066, de 10 de junho de 2020.
PROTOCOLO SETORIAL: ACADEMIAS DE GINÁSTICA E SIMILARES
PARA ATIVIDADES EM FUNCIONAMENTO DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19
Este protocolo visa estabelecer uma série de recomendações para a aplicação de medidas preventivas devido à pandemia da COVID-19 ao segmento de academias de ginástica e similares.
Contém orientações específicas para o setor, que deve ainda respeitar o Protocolo Geral do Estado de Pernambuco para todas as atividades em funcionamento e também o Protocolo de Esportes do Estado. Este protocolo não exaure todas as medidas cabíveis aos estabelecimentos, esses deverão, ainda, atender as demais medidas regulatórias estabelecidas pelos órgãos públicos responsáveis assim como orientações de conselhos profissionais.

FASE 1 – RETORNO COM A CAPACIDADE REDUZIDA Os estabelecimentos estão autorizados a funcionar, obedecendo à ocupação simultânea de 1 (um) aluno a cada 10m² (áreas de treino, piscina e vestiário). A prática das modalidades esportivas, dentro do ambiente das academias, deverá seguir as orientações contidas nos protocolos emitidos pelas autoridades competentes.

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL
1.1. Limitar a quantidade de alunos que entram na academia, obedecendo à ocupação simultânea de 1 (um) aluno a cada 10 metros quadrados (áreas de treino, piscina e vestiário);
1.2. Delimitar com fita o espaço em que cada aluno deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas. Cada aluno deve ficar a 1,5 metro de distância do outro;
1.3. Utilizar apenas 50% dos aparelhos de cardio, ou seja, deixar o espaçamento de um equipamento sem uso para o outro ou garantir o distanciamento mínimo de 2 metros entre eles. Fazer o mesmo com os armários e objetos pessoais;
1.4. Estabelecer a distância mínima de 2 metros entre os aparelhos de musculação (máquinas), adotando as medidas necessárias para esta finalidade;
1.5. Disponibilizar gráfico com a frequência diária por horário, a fim de que os alunos e *personal trainers* possam escolher o período com o menor fluxo de pessoas;
1.6. Orientar, para que durante a atividade física, as pessoas possam direcionar e manter a respiração no sentido oposto aos demais praticantes.

2. HIGIENE
2.1. Disponibilizar recipientes com álcool a 70% para higienização das mãos dos alunos, profissionais e colaboradores em todas as áreas da academia (recepção, musculação, peso livre, salas de coletivas, piscina, vestiários, *kids room*, entre outros);
2.2. Para a limpeza de superfícies e objetos, a Anvisa autoriza a substituição do álcool a 70% por hipoclorito de sódio a 0,5%, alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 2-3,9%, iodopovidona 1%, peróxido de hidrogênio 0,5%, ácido peracético 0,5%, quaternários de amônio como cloreto de benzalcônio 0,05%, compostos fenólicos e desinfetantes de uso geral com ação contra vírus. Também é possível diluir 1 copo (250 ml) de água sanitária em 1 litro de água ou 1 copo (200 ml) de alvejante em 1 litro de água;
2.3. Durante o horário de funcionamento da academia, fechar cada área de 2 a 3 vezes ao dia, por pelo menos 30 minutos, para a limpeza geral e desinfecção dos ambientes;
2.4. Posicionar kits de limpeza em pontos estratégicos das áreas de musculação e peso livre, para que alunos, profissionais ou colaboradores higienizem os equipamentos (colchonetes, halteres e máquinas);
2.5. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual (EPIS) para profissionais, colaboradores e terceirizados;
2.6. Uso obrigatório de máscara pelos alunos ou visitantes nas dependências da academia, inclusive quando em atividade;
2.7. No caso do uso de leitor de digital para entrada na academia, deve-se disponibilizar um recipiente com álcool a 70% ao lado da catraca. Além disso, o aluno deve ter a opção de acessar a academia comunicando à recepcionista seu número de matrícula ou CPF, para que não precise tocar no leitor digital;
2.8. Garantir que, antes de entrar na academia, os alunos, profissionais, colaboradores e terceirizados façam higienização dos pés ou calçados através de solução apropriada;
2.9. Não permitir que se beba diretamente das fontes de água. Usar recipientes individuais ou copos reutilizáveis, não sendo permitido o seu compartilhamento;
2.10. Privilegiar e incentivar a ventilação natural no interior da academia. No caso de ambientes climatizados, verificar a higienização periódica dos aparelhos e a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas de acordo com a legislação;
2.11. Comunicar para os alunos trazerem as suas próprias toalhas para ajudar na manutenção da higiene dos equipamentos. Caso a academia forneça toalhas, elas devem ser descartadas pelo aluno em um recipiente com tampa e acionamento por pedal;
2.12. Os equipamentos pessoais que absorvem o suor, como tapete de ioga ou colchonetes, não devem ser de uso comum. Os alunos devem trazer seus próprios equipamentos, se necessário, para o treinamento. Deve ser evitado o uso de equipamentos com superfícies porosas (como alguns tipos de colchões, entre outros);
2.13. Orientações para piscina:
2.13.1. Disponibilizar, próximo à entrada da piscina, recipiente de álcool a 70% para que os alunos usem antes de tocar na escada ou nas bordas;
2.13.2. Higienizar os pés antes de entrar na área da piscina;
2.13.3. Os alunos deverão tomar uma ducha antes de entrar na piscina;
2.13.4. Disponibilizar, na área da piscina, espaço específico para que cada aluno possa colocar seus objetos pessoais separada mente;
2.13.5. Após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;
2.13.6. Garantir a qualidade da água nas piscinas com os procedi mentos adequados.

3. MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO
3.1. Criar mecanismos que possibilitem evidenciar sinais e sintomas clínicos para COVID-19, febre, gripe/resfriado, tosse, dor de cabeça, entre outros;
3.2. Caso haja confirmação de alunos, profissionais e colaboradores com suspeita ou diagnosticado de COVID-19, estes serão afastados e deve ser realizada a busca ativa das pessoas que tiveram contato com o indivíduo e comunicá-los para que adotem as medidas necessárias;
3.3. Expor aos alunos, profissionais e colaboradores todos os manuais de orientação que possam ajudar a combater a contaminação da COVID-19. Reforçar os protocolos de limpeza para conter o vírus de acordo com a operação de cada academia.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 25 de agosto de 2020.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES
Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:
Gean Gomes dos Santos
Código Identificador:6627C4BE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 096/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 031/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018

3º TERMO ADITIVO – ADITIVO DE ACRÉSCIMO

CPL – COMPRAS - OBJETO: Aquisição de frutas e verduras para atender ao Fundo Municipal de Saúde.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em estrita observância aos termos do Processo Licitatório em epígrafe.

CONTRATADO: **RM ALMEIDA COMÉRCIO DE FRUTAS LTDA – ME**, CNPJ nº 10.803.978/0001-45, Inscrição Estadual nº 0379694-98, com sede à Avenida Primo Lopes, nº 42, Centro, na cidade de São José do Belmonte, Estado de Pernambuco.

VALOR: Nos termos do art. 65, Inciso I da Lei nº 8.666/93, o contrato receberá o acréscimo na ordem de 25 %, aproximadamente, no valor contratado, correspondente ao valor de R$ 16.778,58 (dezesseis mil setecentos e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos) global, conforme planilha a baixo:

Item	Quant.	Unid.	Discriminação	Unitário	Total
1	127	Kg	Abacate	4,20	533,4
2	227	und	Abacaxi	3,00	681
3	75	Molho	Alface	2,60	195
4	140	Kg	Banana Prata	2,98	417,2
5	185	Kg	Batata Doce	2,65	490,25
6	187,5	Kg	Batata Inglesa	3,75	703,125
7	140	Kg	Beterraba	4,00	560
8	187,5	Kg	Cebola	3,80	712,5
9	170	Kg	Cenoura	4,00	680
10	20	Kg	Chuchu	3,00	60
11	120	Molho	Coentro	1,50	180
12	140	Kg	Jerimum	2,50	350
13	75	Kg	Goiaba	3,00	225
14	137	Kg	Laranja	2,90	397,3
15	470	und	Maçã	0,60	282
16	263	Kg	Macaxeira	2,00	526
17	140	Kg	Mamão	1,50	210
18	113	Kg	Manga	2,50	282,5
19	45	Kg	Maracujá	4,00	180
20	187	Kg	Melancia	1,00	187
21	287	Kg	Melão	2,50	717,5
22	75	Kg	Pepino	3,50	262,5
23	20	Kg	Pimenta de Cheiro	10,00	200
24	25	Kg	Pimentão	3,80	95
25	705	Kg	Polpa de Fruta	9,00	6345
26	131	Kg	Repolho	5,00	655
27	167	Kg	Tomate	3,90	651,3
TOTAL					**16.778,58**

VALOR CONTRATADO R$ 67.115,30 (sessenta e sete mil cento e quinze reais e trinta centavos), global.

VALOR ADITADO: R$ 16.778,58 (dezesseis mil setecentos e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos), global.

VALOR CONSOLIDADO: R$ 83.893,88 (oitenta e três mil oitocentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos), global.

FRANCISCA GOMES DE SOUZA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:7F83A057

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 042/2020

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº 042/2020. Pregão Eletrônico CEL Nº 031/2020. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO DISTRITO DE LAGES, MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE. **Valor Máximo Aceitável**: R$ 39.482,58. **Início do Acolhimento das Propostas:** 26/08/2020, através do Sistema Comprasnet - SIASG. **Abertura das Propostas:** 08/09/2020, 09:00h, através do Sistema Comprasnet - SIASG. O Edital Retificado na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRASNET do Portal de Compras Governamentais, www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo E-mail: slm.licitacao.obras@gmail.com.

São Lourenço da Mata/PE, 25/08/2020.

EDSON FERREIRA DA SILVA.
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:0C9AF8FA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PL CEL Nº 015/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO CEL Nº 015/2020 – RDC ELETRÔNICO CEL Nº 003/2020

A Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata/PE, através da Secretaria Municipal De Infraestrutura, vem informar a Adjudicação e Homologação do **RDC ELETRÔNICO CEL Nº 003/2020**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM ASFALTO PARA MELHORIA DA MOBILIDADE URBANA EM DIVERSAS LOCALIDADES DO MUNICIPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **NOVATEC CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ: 00.338.885/0001-33,** no valor de R$ 1.197.727,40 (Hum Milhão, cento e noventa e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e quarenta centavos).

São Lourenço da Mata/PE, 25 de Agosto de 2020.

GILENO DANTAS ARRUDA
Secretário Municipal de Infraestrutura

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:0D6CF0D0

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 108/2019

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 108/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 026/2019 – PREGÃO PRESENCIAL-SRP Nº 011/2019, tendo como **CONTRATANTE**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE**, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n - São Lourenço da Mata/PE, inscrita no CNPJ nº **11.251.832/0001-05,** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º **12.257.765/0001-90**, e como **CONTRATADA** a empresa: **NORDEX EXPRESS EIRELI-ME**, inscrita no **CNPJ nº 20.976.413/0001-13,** situada a Rua Guimarães Peixoto, nº 75, Sala 108, Casa Amarela/Recife-PE. Cujo objeto é**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, ACONDICIONADA EM GARRAFÕES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESTE MUNICÍPIO. O presente termo tem por objetivo PRORROGAR A VIGÊNCIA CONTRATUAL até 31/12/2020.** Data da Assinatura: 02 de junho de 2020. Signatário: Gislaine Bezerra Calado Muniz; Ademir Justino Medeiros.

Publicado por:
Aline Rodrigues Bouças Alves
Código Identificador:6D4CD765

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 130/2019

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 130/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2019 – PREGÃO PRESENCIAL-SRP Nº 009/2019, tendo como **CONTRATANTE**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE**, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n - São Lourenço da Mata/PE, inscrita no CNPJ nº **11.251.832/0001-05,** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º **12.257.765/0001-90**, e como **CONTRATADA** a empresa: **NORLUX LTDA-ME**, inscrita no **CNPJ nº 04.004.741/0001-00,** situada a Rua Jornalista Edson Regis, nº 325, Ibura/Recife-PE. Cujo objeto é**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEL E HIGIENE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE PETRONILA CAMPOS, A SECRETARIA DE SAÚDE E SUAS UNIDADES DE SAÚDE, ASSIM COMO, A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SUAS UNIDADES DE ENSINO, A ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA, E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA E AS DEMAIS SECRETARIAS. O presente termo aditiva 25% do valor do contrato nº 130/2019, perfazendo um total de R$ 3.430,30(Três mil, quatrocentos e trinta reais e trinta centavos).** Vigência: **12(doze)meses.** Data da Assinatura: 25 de maio de 2020. Signatário: Gislaine Bezerra Calado Muniz; James Devisson Ferreira dos Santos.

Publicado por:
Aline Rodrigues Bouças Alves
Código Identificador:89BA5A2A

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 127/2019

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 127/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2019 – PREGÃO PRESENCIAL-SRP Nº 009/2019, tendo como **CONTRATANTE**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE**, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n - São Lourenço da Mata/PE, inscrita no CNPJ nº **11.251.832/0001-05,** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º **12.257.765/0001-90**, e como **CONTRATADA** a empresa: **MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS-ME**, inscrita no **CNPJ nº 11.306.499/0001-86,** situada a Rua Maria Idelfonso de Andrade, nº 97, Centro/Toritama-PE. Cujo objeto é**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEL E HIGIENE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE PETRONILA CAMPOS, A SECRETARIA DE SAÚDE E SUAS UNIDADES DE SAÚDE, ASSIM COMO, A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SUAS UNIDADES DE ENSINO, A ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA, E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA E AS DEMAIS SECRETARIAS. O presente termo aditiva 25% do valor do contrato nº 127/2019, perfazendo um total de R$ 18.127,50(Dezoito mil, cento e vinte e sete reais e cinqüenta centavos).** Vigência: **12(doze)meses.** Data da Assinatura: 25 de maio de 2020. Signatário: Gislaine Bezerra Calado Muniz; Maria da Conceição dos Santos.

Publicado por:
Aline Rodrigues Bouças Alves
Código Identificador:8687E26A

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 132/2019

EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 132/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2019 – PREGÃO PRESENCIAL-SRP Nº 009/2019, tendo como **CONTRATANTE**: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE**, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n - São Lourenço da Mata/PE, inscrita no CNPJ nº **11.251.832/0001-05,** através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º **12.257.765/0001-90**, e como **CONTRATADA** a empresa: **PEREIRA & LUNA LTDA-ME**, inscrita no **CNPJ nº 26.872.426/0001-29,** situada a da Alegria, nº 307, Centro/Limoeiro-PE. Cujo objeto é**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LIMPEZA, DESCARTÁVEL E HIGIENE, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE PETRONILA CAMPOS, A SECRETARIA DE SAÚDE E SUAS UNIDADES DE SAÚDE, ASSIM COMO, A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SUAS UNIDADES DE ENSINO, A ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRAS, CREAS, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA, E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA E AS DEMAIS SECRETARIAS. O presente termo aditiva 25% do valor do contrato nº 132/2019, perfazendo um total de R$ 7.534,01(Sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e um centavo).** Vigência: **12(doze)meses.** Data da Assinatura: 25 de maio de 2020. Signatário: Gislaine Bezerra Calado Muniz; Leonardo Silva de Oliveira.

Publicado por:
Aline Rodrigues Bouças Alves
Código Identificador:E891490C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 028/2020

Regulamenta o recebimento de 1/3 de férias dos servidores públicos e revoga dispositivo de Decreto anterior que suspendeu o seu recebimento.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER/PE**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que a Organização Mundial da Saúde - OMS classificou, em 11 de março de 2020, que o COVID-19, nova doença causada pelo novo Coronavírus (denominado SARS-CoV-2), é uma pandemia;

CONSIDERANDO a altíssima capacidade de contágio por cada pessoa contaminada com o COVID-19 na transmissão desse vírus;

CONSIDERANDO, em particular, que o COVID-19 apresenta elevada taxa de mortalidade que se agrava entre idosos, pessoas com doenças crônicas e imunodeprimidas;

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), bem como a Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 196 da Constituição Federal de 1988, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONTINUA DECRETO Nº. 028/2020

CONSIDERANDO o teor da Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da

emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19) responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO o Decreto nº 48.809/2020, o Decreto nº 48.822/2020, o Decreto nº 48.809/2020, o Decreto nº 48.832/2020 e o Decreto nº 48.834/2020 do Governo do Estado de Pernambuco, que terminou o fechamento de diversos setores da economia e o fechamento de diversos serviços públicos, entre eles a suspensão das aulas da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a situação de calamidade pública declarada do Município de São Vicente Férrer e reconhecida pela Assembleia Legislativa de Pernambuco pelo decreto legislativo nº 18, de 31 de março de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar o artigos 5° e 6° do Decreto nº 014/2020, o qual suspendeu o pagamento de 1/3 de férias dos servidores e horas extras, bem como o inciso 2° do art. 3° do Decreto n° 009/2020, que trata da suspensão do deslocamento de servidores públicos durante o estado de calamidade pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

Art. 2º. Deve a Administração Pública Municipal, seguir o planejamento para pagamento de 1/3 de férias para os servidores públicos de São Vicente Férrer/PE, com a finalidade de garantir direitos, melhorar a economia e diminuir a crise financeira enfrentada pelas famílias dos servidores.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 10 de agosto de 2020.

FLÁVIO TRAVASSOS RÉGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Arlan de Amorim paz Costa
Código Identificador:902E04B1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERTÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SERTÂNIA - PE - AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 003/2020. Pregão Eletrônico nº. 002/2020. CPL. Compras. **Aquisição de 01 (um) veículo novo, 0 (zero) km, para atendimento do Programa Criança Feliz/Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS**. Valor Estimado: R$ 51.500,00. Data e Local da Sessão de Abertura: 11.09.2020, às 08:00h; Sede da Prefeitura, através do portal:www.licitacoes-e.com.br, onde estarão disponíveis edital e anexos. Outras informações podem ser obtidas no endereço: Praça João Vale, 20, Centro – Sertânia (PE), ou através do Fone/fax: 87-3841.1246, no horário de 8:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através do e-mail: licitacao.sertania@gmail.com.

Sertânia, 25 de Agosto de 2020.

KAREM TUANNY DANTAS DA SILVA.
Pregoeira.(*).

Publicado por:
Karem Tuanny Dantas da Silva
Código Identificador:944E88B2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 032/2020. Tomada de Preços nº. 008/2020. CPL. Obras e/ou serviços. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO EM PEDRAS GRANÍTICAS E MEIO FIO CONCRETO, EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DO MUNICÍPIO DE SERTÂNIA-PE, COM FORNECIMENTO PELA CONTRATADA DE TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS. INABILITAR as empresas: **COFEM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS TECNOLOGIA E LOCAÇÕES EIRELI – ME – CNPJ nº 17.440.286/0001-29**, pelo descumprimento do subitem 5.2 b) e c); **V&A CONSTRUTORA EIRELI - EPP - CNPJ: 07.524.547/0001-35**, pelo descumprimento do subitem 5.2 b) e c); **NOCAL CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS LTDA - CNPJ: 32.530.158/0001-60**, pelo descumprimento do subitem 5.2 b) e c); **RETA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME - CNPJ: 19.744.104/0001-39**, pelo descumprimento do subitem 5.2 a) e e); **RDA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI - ME - CNPJ: 21.120.333/0001-24**, pelo descumprimento do subitem 5.2 a); e **LEANDRO SAMPAIO ENGENHARIA EIRELI - EPP - CNPJ: 22.328.425/0001-67**, pelo descumprimento do subitem 5.3, a). HABILITAR as empresas: **PRISMA ENGENHARIA LTDA - EPP - CNPJ: 12.644.934/0001-45**; **MWR CONSTRUTORA EIRELI - ME – CNPJ: 28.039.559/0001-44**; **CONSTRUTORA SERRA NEGRA EIRELI - CNPJ: 23.588.619/0001-64**; e **JN CONSTRUTORA LTDA - ME - CNPJ: 21.641.207/0001-15**, pelo cumprimento de todas as exigências editalícias.

Sertânia, 25 de Agosto de 2020.

EDNELZA ALVES CAMPOS ARAÚJO.
Presidente da CPL.(*).

Publicado por:
Karem Tuanny Dantas da Silva
Código Identificador:C8637A04

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RETIFICAÇÃO NA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2020

AVISO DE RETIFICAÇÃO NA DATA DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2020

PROCESSO LICITATORIO: Nº. 018/2020

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 012/2020

TIPO: Menor Preço

CARACTERÍSTICA: Menor Preço Por Item.

OBJETO: Aquisição de combustíveis (gasolina comum, óleo diesel S-10 e etanol), para atender as necessidades da frota de veículos da Prefeitura de Solidão, suas secretarias e fundos municipais.

NOVA DATA DE ABERTURA: dia 08 de setembro de 2020 as 10:00hs (Horário de Brasília), através do sistema de compras eletrônicas utilizados pela Administração, cujos acessos estão disponíveis no site da BLL COMPRAS (Bolsa de Licitações do Brasil), no endereço http://bll.org.br/ ou www.bllcompras.org.br.

Valor Global Estimado do Objeto: R$ 255.290,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil, duzentos e noventa reais e sessenta).

Motivo da retificação na data de abertura do certame: Em virtude de não ter havido nenhuma empresa interessada, bem como nenhuma proposta ofertada para os itens objeto desta licitação, onde será remarcado uma segunda chamada para o presente certame.

Obs.: Fica retificado apenas a data de abertura do certame, para uma nova data (08/09/2020, às 10:00 hs), permanecendo inalterada as cláusulas, demais condições, itens e valores de referência do edital.

Edital, aviso de retificação e demais informações continuam disponíveis, junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura de Solidão - PE, na sala de licitações, localizada na Rua Luiz Carolino de Siqueira, n° 184, Centro – Solidão – Pernambuco – CEP: 56.795-000, fone/fax (0**) 87 3830 1140 / 1141, das 8:00 às 14:00 horas de segunda à sexta-feira. Sites: para disputa do certame: http://bll.org.br/ ou www.bllcompras.org.br e para consulta/impressão do edital, anexos e aviso de retificação: www.solidao.pe.gov.br. E-mail para informações/dúvidas: cplprefeiturafms@hotmail.com.

Solidão/PE, 25 de Agosto de 2020.

MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO
Pregoeiro

Publicado por:
Mayco Pablo Santos Araújo
Código Identificador:2D6D8EF4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 064/2020.

Contrato nº 064/2020.
Pregão Eletrônico nº010/2020.
Processo Administrativo nº078/2020.
Contratante:MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE.
Contratada:MS CAMPOS COMÉRCIO LTDA.
Resumo do Objeto: Este contrato tem como objeto a aquisição de Gás Liquefeito - GLP, envasado em botijões P-45 kg, afim de atender às demandas da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico do Município de Surubim-PE.
Valor: R$ 86.147,60 (oitenta e seis mil e cento e quarenta e sete reais e sessenta centavos).
Vigência:19/08/2020 a 31/12/2020.
Data de Assinatura:19/08/2020.

Publicado por:
Lucas Micael Lima da Silva
Código Identificador:7A3D1818

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 030/2020

Processo Administrativo nº 078/2020 – Pregão Eletrônico nº 010/2020 - CPL. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO – GLP, ENVASADO EM BOTIJÕES P-45 KG,** a fim de atender às demandas da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico do Município de Surubim/PE. **Ata de Registro de Preços nº. 030/2020**, com validade até o dia**20/08/2021. Fornecedor Registrado**: **MS CAMPOS COMÉRCIO LTDA - ME,** CNPJ **23.014.048/0001-54** – vencedora do certame pelo valor total de R$ **86.147,60 (oitenta e seis mil cento e quarenta e sete reais e sessenta centavos)**, por ter ofertado o menor valor total para o respectivo item e por ter cumprido com todas as exigências do ato convocatório.

Publicado por:
Severino Roberto de Andrade
Código Identificador:F127658C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACARATU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CT 017/2020. Objeto: O imóvel é locado a: PREFEITURA MUNICIPAL DE TACARATU, ESTADO DE PERNAMBUCO, com sede à Rua Pedro Toscano, SN – Centro - nesta cidade de Tacaratu/PE, CNPJ Nº 10.106.243/0001-62, para o funcionamento do Posto do CIRETRAN. Contratado: MARIA DE FATIMA VIANA SERAFIM, residente e domiciliada à Travessa Sinhá Pereira nº 150 – Centro – Tacaratu – PE, inscrita no CPF/MF sob nº 126.504.124-53, portador da carteira de identidade Nº 934.314-SDS/PE. VALOR: R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais). Vigência: até o dia 31 de dezembro de 2020. Fundamento: (sem vínculo com Processo Licitatório). Data: 01/07/2020.

JOSÉ GERSON DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:2156EC56

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TEREZINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
AVISO DELICITAÇÃO

Processo n° 09/2020 CPL. Pregão Eletrônico 02/2020. Objeto:Aquisição de material de limpeza e higienização para manutenção dos serviços do município de Terezinha – PE. **VALOR DE R$519.184,73. INICIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS 26/08/2020 AS 09:00 hrs, ABERTURA E JULGAMENTO DE PROPOSTAS 08/09/2020 AS 10:00 hrs, DISPUTA DE LANCES 09/09/2020 AS 10:00 hrs.** Através do site www.bnc.org.bra. Mais informações podem ser obtidas com o BNC, ou ainda, através de solicitação por E-mail:cplterezinha@gmail.com.

Terezinha – PE, 25 de agosto de 2020.

MARCOS PHYLIPE RÉGIS SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
Código Identificador:68F8EA7B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA

PREFEITURA DE TIMBAÚBA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE TIMBAÚBA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 036/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO N° 010/2020

Em cumprimento ao que determina a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 HOMOLOGO o presente Processo Licitatório tipo pregão eletrônico nº 010/2020, cujo objeto do certame é o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL A4 PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE NO PERÍODO DE 12 MESES, conforme proposta adjudicada na condição a seguir:

3P DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA – ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.957.607/0001-80, com valor estimado total de: **R$ 23.520,00 (Vinte e três mil, quinhentos e vinte reais)**.

Timbaúba, 25 de agosto de 2020

CYNTHIA DE ALBUQUERQUE FERREIRA LIMA
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Ricardo de França Brito
Código Identificador:4A9C3450

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E HABITAÇÃO.
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020

- **OBJETO Descr:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO PARCELADA DE FERRAMENTAS E ITENS DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS À MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA/PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

- VENCEDORES E VALORES TOTAIS HOMOLOGADOS:

C. F. DE MORAES RAMOS - CNPJ: 31.493.939/0001-69	R$ 34.708,96
ITACA EIRELI - CNPJ: 24.845.457/0001-65	R$ 1.553,76
C DE A FERREIRA & CIA LTDA - CNPJ: 33.330.526/0001-99	R$ 670,00
COMERCIAL VANGUARDEIRA EIRELI - CNPJ: 10.942.831/0001-36	R$ 715,78

Timbaúba, 25 de agosto de 2020.

DAYANNE BARBOSA DE APOLINÁRIO FELINTO
Secretária de Administração e Habitação

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:92D9BFC3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRIUNFO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO/FMS Nº 005/2020

Considerando a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação e parecer jurídico no Processo de Licitação/FMS nº 010/2020, Dispensa de Licitação/FMS nº 005/2020, com base no inciso lV do art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93, além das disposições previstas Decreto Estadual nº 48.809, de 14 de março de 2020, e eventuais modificações, que regulamenta, no Estado de Pernambuco, medidas temporárias para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, conforme previsto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020; no Decreto Municipal nº 17, de 20 de março de 2020, Decreto Legislativo nº 63, de 31 de março de 2020, e Decreto Municipal n° 18, de 25 de março de 2020, reconhecendo, no âmbito municipal, e eventuais modificações posteriores, que declara SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Triunfo – PE, **RATIFICO** os atos do procedimento para contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra especializada para os postos de auxiliar de serviços gerais, portaria, recepcionista e auxiliar de cozinha novo Hospital "Unidade Mista Felinto Wanderley" e no Centro de Testagem no Município de Triunfo, Estado de Pernambuco, para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19), em favor da empresa **Bradac Serviços de Terceirização Eireli**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 69.234.821/0001-99, localizada na Avenida República do Líbano, nº 251, Sala 2509, Torre A, Bairro do Pina, Cidade do Recife, Estado de Pernambuco, CEP: 51.110-160, neste ato representado pelo **Sr. Rafael Correa Dacca**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira nacional de habilitação sob o nº 03334487057 – Órgão Expedidor Detran/SP e CPF sob o nº 317.820.588-85, com endereço funcional na Avenida República do Líbano, nº 251, Sala 2509, Torre A, Bairro do Pina, Cidade do Recife, Estado de Pernambuco, CEP: 51.110-160, no valor de **R$ 168.104,34 (Cento e sessenta e oito mil cento e quatro reais e trinta e quatro centavos)**. Formule-se a emissão da respectiva Nota de Empenho de Despesa, com base após o decurso do prazo legal. Publique-se na forma da Lei.

Triunfo, 25 de agosto de 2020.

TARCIANE PEREIRA MELO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Poliana Carolina Santos Dias
Código Identificador:79D0FDDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório/PMT n° 036/2020 – Tomada de Preços/PMT nº 008/2020; OBJETO: Contratação de empresa especializada em execução de serviços de engenharia para construção da 1ª Etapa do Centro Pedagógico de Ensino Fundamental no Município de Triunfo, Estado de Pernambuco; VALOR ESTIMADO: R$ 1.463.933,59; TIPO DE JULGAMENTO: Empreitada por Preço Unitário; ABERTURA: 14/09/2020 às 09h00min. O edital encontra-se disponível na sala de licitação, situada na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000, no horário de expediente das 07h30min às 13h30min; E-MAIL: triunfocpl@outlook.com; FONE: 87 3846 1365; PORTAL TRANSPARÊNCIA: http://www.triunfo.pe.gov.br/portal-transparencia/processos-licitatorios/index.

Triunfo 25 de agosto de 2020.

JOÃO BATISTA RODRIGUES DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Poliana Carolina Santos Dias
Código Identificador:9C21A8DA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 04/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPANATINGA, nos termos do artigo 33, IV, VI e VII da Lei Orgânica Municipal, e amparada no poder de autotutela, expresso na Súmula nº 473, do Supremo Tribunal Federal, que pode rever "ex officio", suas decisões,

CONSIDERANDO, que o Egrégio Tribunal de Contas do Estado, recomendou à Câmara Municipal de Tupanatinga, que rejeitasse a prestação de contas do exercício de 2012, processo TC nº 1370095-9, ao apreciar o recurso ordinário nº 1404491-02, em face do não repasse das contribuições descontadas dos servidores no montante de R$ 65.925,51 (10,85% do valor devido), e não recolhimento de contribuições patronais no montante de R$ 1.647.981,42 (98,3% do valor devido ao Regime Geral de Previdência Social;

CONSIDERANDO, que o Egrégio TCE, com supedâneo no poder de autotutela, expresso na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, pode rever "ex officio" suas decisões, quando invocou o Principio de Autotutela pata retirar do Parecer Prévio emitido sobre as contas do prefeito de Tupanatinga relativas ao exercício financeiro de 2011, Processo TC nº 1270084-8, o CONSIDERANDO referente à ausência de recolhimento das contribuições retidas dos segurados, e o valor que estava anteriormente aumentando para R$ 845.225,64 o valor referente à ausência de recolhimento da parte patronal;

CONSIDERANDO, que o então presidente desta Câmara Municipal notificou, em 10 de junho de 2015, o ex-prefeito Manoel Tomé Cavalcante Neto, para apresentar Defesa Escrita, em dez dias, quando deveria notificá-lo seria o presidente da Comissão de Finanças e Orçamento, tendo o então presidente deste Legislativo cometido usurpação de competência, descumprindo o Regimento Interno desta Câmara Municipal nos termos dos Art. 205, § 1º, § 2º, § 3º, § 4º e Art. 206 ;

CONSIDERANDO, que todos os mandados de notificação e demais comunicações formais da Câmara Municipal ao referido ex-prefeito, não constaram o número correto do processo nº 1370095-9, mas, tão somente o número do recurso nº 1404491-02, cuja competência para julgar recursos não é da Câmara Municipal, o que tem o condão de dificultar a defesa escrita do mencionado ex-prefeito, conforme documentos anexados junto ao TCE quando do envio de sua prestação de contas rejeitadas ilegalmente por esta Casa que não respeitou o contraditório e a ampla defesa, princípios constitucionais imprescindíveis a tramitação processual;

CONSIDERANDO, que na certidão de notificação ao ex-prefeito Manoel Tomé Cavalcante Neto, não consta a matricula e cargo público exercido pelos servidores que o notificou, nem constou a identificação formal das testemunhas que são signatárias da citada certidão, o que a torna inservível ao deslinde da notificação, como é de clareza solar;

CONSIDERANDO, que o ex-prefeito Manoel Tomé Cavalcante Neto, não foi notificado por esta Câmara Municipal para tomar ciência da data do julgamento de sua prestação de contas nº TC 1370095-9, do ano de 2012, quando deveria ser cientificado da realização da sessão, para comparecer, ou se fazer representar através de advogado legalmente constituído, para se defender no Plenário da Casa, ferindo o devido processo legal previsto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal - "aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes" e assim, houve cerceamento à defesa do ex-prefeito;

CONSIDERANDO, que a prestação de contas do ex-prefeito Manoel Tomé Cavalcante Neto, referente ao ano de 2012, processo TC nº 1370095-9, foi julgada sem que o referido ex-prefeito, conforme consta na ata da referida sessão em 25 de agosto de 2015, fosse cientificado para se defender, havendo cerceamento à defesa do ex-prefeito, julgamento que não se adequa ao Estado de Direito Democrático;

CONSIDERANDO, que na ata na sessão não consta o parecer da Comissão de Finanças e Orçamento, nem o Projeto de Decreto Legislativo originário da referida comissão opinando tecnicamente sobre a referida prestação de contas, o que descumpriu os dispositivos anteriormente acima mencionados do Regimento interno desta Casa do Povo;

CONSIDERANDO, que a decisão desta Câmara Municipal violou o devido processo legal, bem como também o Código Civil, no artigo 166: "é nulo o negócio jurídico quando": inciso IV: "não revestir a forma prescrita em lei" e o inciso V: "for preterida alguma solenidade que a lei considere essencial para sua validade", como visto à exaustão, a forma prevista em lei é o respeito ao devido processo legal, e a preterição a alguma solenidade essencial que a lei considere essencial para sua validade, é exatamente a ausência de notificação do ex-prefeito comunicando-o da data realização da sessão de julgamento de sua prestação de contas, usurpação de competência cometida pelo então presidente da casa, que avocou pra si a tramitação do processo de julgamento das contas em detrimento da comissão de finanças e orçamento, cometendo vícios insanáveis;

CONSIDERANDO, que ouvido o Plenário e posicionamento da jurisprudência a respeito da nulidade "ex-officio" com base na Sumula 473 do Supremo Tribunal Federal, tem sido pacifica, conforme decisões judiciais ora transcritas:

RETRATAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL

"Inelegibilidade. Rejeição de contas. 1. A anulação pela própria Câmara Municipal do decreto legislativo que havia rejeitado as contas do candidato afasta a incidência da inelegibilidade da alínea g do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90. 2. A jurisprudência desta Corte, reafirmada após o advento da Lei Complementar nº 135/2010, é pacífica no sentido de que a competência para o julgamento das contas de prefeito é da Câmara Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, cabendo ao Tribunal de Contas apenas a emissão de parecer prévio, o que se aplica, inclusive, a eventuais atos de ordenação de despesas. 3. A ressalva final constante da nova redação da alínea g do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/90, introduzida pela Lei Complementar nº 135/2010 - de que se aplica "o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição Federal, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição" -, não alcança os chefes do Poder Executivo. 4. Os Tribunais de Contas só têm competência para julgar as contas de prefeito quando se trata de fiscalizar a aplicação de recursos transferidos mediante convênios (art. 71, VI, da Constituição Federal). Agravo regimental não provido.*NE*: Trecho do voto do relator: "Ajurisprudência deste Tribunal tem feito distinção entre as hipóteses de revogação e anulação de decisões por parte das próprias Câmaras Municipais. Enquanto não se admite a revogação pura e simples do decreto legislativo por meio do qual a Câmara Municipal rejeita as contas do Chefe do Poder Executivo, a anulação é tida como válida, ainda que por motivos de ordem processual." *(Ac. de 30.10.2012 no AgR-REspe nº 46450, rel. Min. Arnaldo Versiani.)*

"[...]. 3. À Câmara Municipal é lícito declarar a nulidade de seus atos pela falta de observância de formalidades essenciais. [...]. 4. No caso, a partir da moldura fática do v. acórdão regional, constata-se que, em virtude do reconhecimento do cerceamento de defesa do ora agravante, a Câmara Municipal anulou os decretos legislativos que haviam rejeitado suas contas e possibilitou a abertura de novo procedimento, com oportunidade de defesa, que culminou na edição de novos decretos legislativos, através dos quais houve nova rejeição de contas. 5. As alegações de que não foi produzido novo parecer no ulterior processo administrativo de rejeição de contas e de existência de desvio de finalidade no ato de anulação dos decretos de rejeição de contas esbarram no óbice contido nas Súmulas nos7/STJ e 279/STF. 6. No v. acórdão regional, há apenas uma sugestão da possibilidade que tenha havido ilegalidade e imoralidade no ato da Câmara Municipal (v. fl. 540). Não existe, todavia, afirmação categórica nesse sentido. Pelo contrário, faz-se remissão aos documentos de fls. 237-238, que indicam que a anulação dos decretos legislativos ocorreu em virtude do reconhecimento do cerceamento de defesa do ora agravante. [...]." (Ac. de 18.3.2010 no AgR-REspe nº 36.445, rel. Min. Felix Fischer.)

"[...] Câmara Municipal. Ato. Declaração de nulidade. Possibilidade. [...] É lícito à Câmara Municipal declarar a nulidade, por vício formal, de seus atos, ou seja, pela falta de observância de formalidades essenciais. [...]" *(Ac. de 22.10.2009 no REspe nº 35.476, rel. Min. Fernando Gonçalves.)...*

RESOLVE:

Art. 1º. O Presidente da Câmara Municipal de Tupanatinga, após aprovação, DECRETA a nulidade do Decreto Legislativo nº 02, de 28 de agosto de 2015, que "dispõe sobre a rejeição das contas da prefeitura municipal de Tupanatinga relativas ao exercício de 2012".

Art. 2º. A nulidade de que trata o artigo 1º, é amparada no Art. 33, IV, VI e VII da Lei Orgânica Municipal e no poder de autotutela, expresso na Súmula 473, do Supremo Tribunal Federal, que concede o poder de rever "ex ofício" suas decisões, quando invoca neste Decreto o Princípio de Autotutela, à vista dos Considerandos acima e expressamente mencionados, e após ouvir todos os vereadores que compõem o plenário da Câmara Municipal de Tupanatinga, houve erros de procedimento e cerceamento à defesa do ex-prefeito Manoel Tomé Cavalcante Neto.

Art. 3º. O artigo 5º, LV,da Constituição Federal preceitua: "aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes".

Art. 4º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Comunique-se.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Tupanatinga/PE, 25 de agosto de 2020.

JOAQUIM CORDEIRO FEITOSA NETO
Presidente da Câmara Municipal de Tupanatinga

Publicado por:
Joaquim Cordeiro Feitosa Neto
Código Identificador:BAFC9EC5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VENTUROSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO Nº 0021/2020. PREGAO ELETRONICO Nº 001/2020 –
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DOMESTICOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA – PE
Contrato n.028/2020
Contratada: **C DE A FERREIRA E CIA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.330.526/0001-99. **Valor: R$ 17.710,00 (dezessete mil setecentos e dez reais).**
Contrato n.029/2020
Contratada: **CEMS PAPEIS E CIA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63. **Valor: R$ .4.788,00 (quatro mil setecentos e oitenta e oito reais).**
Contrato n.030/2020
Contratada: **IMPÉRIO DO PAPEL COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.081.724/0001-14. **Valor: R$ . .5745,00 (cinco mil setecentos e quarenta e cinco reais).**
Contrato n.031/2020
Contratada: **INTELIGÊNCIA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EIRELLI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.060.934/0001-20. **Valor: R$. 13.168,50 (treze mil cento e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).**
Contrato n.032/2020
Contratada: **ITACA EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.845.457/0001-65. **Valor: R$. 11.760,00 (onze mil setecentos e sessenta reais).**
Contrato n.033/2020
Contratada: **NUNES & TENORIO LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 35.000.390/0001-84 **Valor: R$. 14.294,00 (quatorze mil duzentos e noventa e quatro reais).**
Contrato n.034/2020
Contratada: **S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.955.518/0001-60 **Valor: R$. 2.980,00 (dois mil novecentos e oitenta reais).**
Vigencia 31 de dezembro de 2020

Venturosa 27 de julho de 2020.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
Prefeito.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:16880E7E

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO Nº 0022/2020. PREGAO ELETRONICO Nº 002/2020 –
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DIDÁTICOS DESTINADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA – PE.
Contrato n.035/2020
Contratada: **CEMS PAPEIS E CIA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63. **Valor: R$.** 144.349,30 (cento e quarenta e quatro mil trezentos e quarenta e nove reais e trinta centavos).
Contrato n.036/2020
Contratada: **C DE A FERREIRA E CIA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.330.526/0001-99. **Valor: R$** 2.275,00 (dois mil duzentos e setenta e cinco reais).
Contrato n.037/2020
Contratada: THIAGO DE LIMA MORAES EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.971.751/0001-16. **Valor: R$** 950,00 (novecentos e cinquenta reais).

Venturosa 05 de agosto de 2020.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
Prefeito.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:33E8E8DC

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO Nº 0023/2020. PREGAO ELETRONICO Nº 003/2020 –
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS À MERENDA ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE VENTUROSA-PE
Contrato n.041/2020
Contratada: JOSE FHILLYPE DOS SANTOS BRITO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.250.913/0001-27, **Valor: R$.** 62.415,19 (sessenta e dois mil quatrocentos e quinze reais e dezenove centavos).
Contrato n.039/2020
Contratada: R N DISTRIBUIDORA E FABRICANTE DE PRODUTOS DE LIMPEZA EM GERAL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.488.264/0001-58,. **Valor: R$** 27.000,00 (vinte e sete mil reais)
Contrato n.040/2020
Contratada: JAILZA MORAES NUNES CAVALCANTI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.762.625/0001-16. **Valor: R$** 7.985,00 (sete mil novecentos e oitenta e cinco reais).
Vigência 31 de dezembro de 2020

Venturosa 14 de agosto de 2020.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI –
Prefeito.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:477415D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATOS
PROCESSO Nº 0024/2020. PREGAO ELETRONICO Nº 004/2020 –
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS E DE INFORMÁTICA DESTINADOS AS ESCOLAS DO MUNICIPIO DE VENTUROSA BENEFICIADAS ATRAVES DO PDDE
Contrato n.041/2020
Contratada: CEMS PAPEIS E CIA LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.429.363/0001-63, **Valor: R$** 5.222,23 (cinco mil duzentos e vinte e dois reais e trinta e três centavos).
Vigência 31 de dezembro de 2020

Venturosa 14 de agosto de 2020.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
Prefeito.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:3BFFA938

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATOS DE CONTRATOS

PROCESSO Nº 0025/2020. PREGAO ELETRONICO Nº 005/2020 –
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA DESTINADOS AS ESCOLAS DO MUNICIPIO DE VENTUROSA BENEFICIADAS ATRAVES DO PDDE.

Contrato n.042/2020
Contratada: R N DISTRIBUIDORA E FABRICANTE DE PRODUTOS DE LIMPEZA EM GERAL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.488.264/0001-58, **Valor: R$.** 7.078,30 (sete mil setenta e oito reais e trinta centavos).
Contrato n.043/2020
Contratada: JAILZA MORAES NUNES CAVALCANTI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.762.625/0001-16, , **Valor: R$** 69,98 (sessenta e nove reais e noventa e oito centavos).
Vigência 31 de dezembro de 2020

Venturosa 18 de agosto de 2020.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
Prefeito.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:5FF63FFD

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 015/2020.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA PREVENÇÃO, SEGURANÇA E HIGIENIZAÇÃO PARA O COMBATE A COVID 19. **NATUREZA: COMPRA; VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R$ 23.588,00; ABERTURA: 08/09/2020 AS 13h01min.**
Edital disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br;
INFORMAÇÕES FONE 087-3833-1138 das 08h00min as 13h00min de segunda a sexta ou na sede da Prefeitura Municipal de Venturosa, sala da CPL, Rua Antônio Alexandre da Silva, nº 34. E-mail: licitacao.pmv@hotmail.com.

Venturosa, 25 de agosto de 2020.

ROSINEY DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Isaac Luiz Libório Rocha
Código Identificador:5E5B5108

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VENTUROSA - AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 032/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2020
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TERMÔMETRO INFRAVERMELHO E OXÍMETRO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VENTUROSA NA CONTENÇÃO DO COVID-19.
NATUREZA: COMPRAS; VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R$ 16.265,10; ABERTURA: 08/09/2020 AS 11h01min.
Edital disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br;
INFORMAÇÕES FONE 087-3833-1138 das 08h00min as 13h00min de segunda a sexta ou na sede da Prefeitura Municipal de Venturosa, sala da CPL, Rua Antônio Alexandre da Silva, nº 34. E-mail: licitacaosaudeventurosa@gmail.com.

Venturosa, 25 de agosto de 2020.

ROSINEY DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Isaac Luiz Libório Rocha
Código Identificador:B2576BAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VENTUROSA - AVISO DE RETIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 031/2020
PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2020
OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAPOTE (AVENTAL) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VENTUROSA NA CONTENÇÃO DO CORONAVÍRUS.
A pregoeira do município de Venturosa torna público a RETIFICAÇÃO no Termo de Referência do Edital no Processo supracitado, alterando a sessão de **ABERTURA PARA O DIA 08/09/2020 as 09h01min;**
Edital disponível no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br;
INFORMAÇÕES FONE 087-3833-1138 das 08h00min as 13h00min de segunda a sexta ou na sede da Prefeitura Municipal de Venturosa, sala da CPL, Rua Antônio Alexandre da Silva, nº 34. E-mail: licitacaosaudeventurosa@gmail.com.

Venturosa, 25 de agosto de 2020.

ROSINEY DA SILVA
Pregoeira.

Publicado por:
Isaac Luiz Libório Rocha
Código Identificador:7175EBE8

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VENTUROSA-FMS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
ESPÉCIE: TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 074/2020.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2020, MODALIDADE **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2020, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AMPLIAÇÃODA UNIDADE MISTA JUSTA MARIA BEZERRA- 1º PISO, LOCALIZADA NA AVENIDA CAPITÃO JUSTINO ALVES BEZERRA DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA – PE.**
CONTRATADA: Contratada: **FREIRE ARAUJO EMPREITEIRA & CONSTRUTORA LTDA; CNPJ 06.351.946/0001-89**.
OBEJETO: Acrescer a importância de **R$ 5.647,61 (cinco mil seiscentos e quarenta e sete mil e sessenta e um centavos),** perfazendo um VALOR TOTAL DA OBRA DE **R$ 433.082,19 (quatrocentos e trinta e três mil e oitenta e dois reais e dezenove centavos).**

VENTUROSA, 19 de agosto de 2020.

ADEMAR BEZERRA DOS SANTOS
Gestor do FMS.

Publicado por:
Rosiney da Silva
Código Identificador:73CFE9CE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 014/2020. Processo Nº: 005/2020. CPL. Pregão Eletrônico Nº 002/2020. Compra. Contratação de empresa para

fornecimento de Ambulância para simples remoção tipo furgoneta, para atender as necessidades do Município, para fins de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, causador da COVID–19. DOTAÇÃO: Recursos Próprios e Recursos repassados pelo Governo Federal 30.100 Fundo Municipal de Saúde 10.301.1008.1041.0000 Aquisição de Veículos, Ambulâncias, Máquinas e Equipamentos 44.90.52 Equipamentos e Material Permanente . Contratado: Fiori Veicolo S.a. CNPJ: 35.715.234/0001-08. Valor R$89.000,00. Vigência: de 25/08/2020 a 25/08/2021.

Vertente do Lério, 25/08/2020.

DENIZE MARQUES DA ROCHA.
Secretária de Saúde. (*)(**)

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:8E4BA7A6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 29/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE TABLETS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Tipo: Menor Preço Por Item. Licitação Exclusiva para empresas ME, EPP e Equiparados.

Valor Estimado: R$ 79.003,50 (setenta e nove mil, três reais e cinquenta centavos).

Abertura da Licitação: 09/09/2020 ÀS 09:00 (nove horas)
Modo de disputa: Aberto.
Retirada de edital através do e-mail: cpl@vicencia.pe.gov.br, Telefone: (81) 3641-1441 ou no Site: https://www.comprasgovernamentais.gov.br;

JOSIAS ALBINO DE LIMA
Pregoeiro.

Vicência, 25 de agosto de 2020

Publicado por:
Josias Albino de Lima
Código Identificador:A48E821A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2020 – AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 055/2020 – Pregão Eletrônico Nº 011/2020 – **UASG 982627** - A Prefeitura Municipal da Vitória de Santo Antão, com sede à Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão – PE, comunica aos interessados a abertura do procedimento licitatório acima citado. **Objeto: Registro de preços**, para eventual **aquisição de Cimento Portland,** com vistas ao atendimento das necessidades do Município da Vitória de Santo Antão-PE, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo I do instrumento convocatório. **Valor global máximo aceitável: R$ 146.800,00** (cento e quarenta e seis mil e oitocentos reais). **Edital e Anexos:** Podem ser obtidos a partir das **08h00 do dia 26 de agosto de 2020** no site **www.comprasgovernamentais.gov.br**, no endereço em epígrafe ou pelo e-mail: cpl.pmv@prefeituradavitoria.pe.gov.br. **Data da sessão pública:** 09 de setembro de 2020 às 09h00 (horário de Brasília - DF), pelo site **www.comprasgovernamentais.gov.br.**

Demais informações podem ser obtidas presencialmente na CPL no endereço supracitado ou pelo e-mail: cpl.pmv@prefeituradavitoria.pe.gov.br, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vitória de Santo Antão 25 de agosto de 2020

JOSÉ ALDO DE SANTANA
Pregoeiro

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:A3C25042

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / GABINETE DA SECRETÁRIA
AVISO DE ANULAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2020, PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 007/2020

O Fundo Municipal De Saúde da cidade da Vitoria Do Santo Antão torna publico aos interessados a anulação do processo licitatório com o Objetivo da **Aquisição de cadeiras de rodas dos tipos: padrão e banho com assento sanitário, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde da Vitória de Santo Antão/PE**. Torna-se **ANULADO** o Processo acima descrito para atender as solicitações e recomendações do Tribunal de Contas de PE, através da Medida cautelar - Processo TCE-PE nº 2053923-0, datada em 07 de agosto de 2020. Faz-se necessário deliberar acerca dos vícios constatados e, com o fito de prestar esclarecimentos e questionamentos, atender a demanda do TCE, bem como as peculiaridades do Município. Posteriormente, após consenso, será divulgada a data de um novo processo. Outras informações podem ser obtidas na sala da licitação na Rua Demócrito Cavalcanti, 144, Livramento - Vitoria de Santo Antão - PE ou através do e-mail: cplfmsvitoria@gmail.com.

Vitória de Santo Antão, 24 de agosto de 2020.

JAILCE CARLA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:84CACF4B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
ATO DE CONVOCAÇÃO - PROCESSO Nº 024/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020

Processo Nº 024/2020 – Pregão Eletrônico Nº 001/2020. REGISTRO DE PREÇO PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE, TAIS COMO AR CONDICIONADO E MOBÍLIA PARA ATENDER A UPAE E DIVERSAS UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICIPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO-PE. Vem por intermédio do presente, comunicar que o processo licitatório supra, foi devidamente homologado por meio de Ato de Ratificação da Secretária Municipal de Saúde. Portanto, fica convocado o representante legal das empresas: **C DE A FERREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ: 33.330.526/0001-99; FERRUDD COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ: 03.036.083/0001-67; A. PAZINATO MARINGA, inscrita no CNPJ: 04.352.905/0001-81; G H P S BARRETO, inscrita no CNPJ: 27.103.616/0001-44 e S L DA SILVA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS EIRELI, inscrita no CNPJ: 29.955.518/0001-60.** Para comparecer na CPL da saúde na sede da Prefeitura no endereço Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão – PE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar deste ato de publicação da presente convocação, assinar a Ata de Registro de Preço e o respectivo contrato. Demais informações podem ser obtidas no endereço supracitado ou pelo e-mail:cplfmsvitoria@gmail.com, ou pelo telefone: (81) 3523-1120, no horário de 8h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vitória de Santo Antão, 24 de agosto de 2020.

JAILCE CARLA DA SILVA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:3D311376

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO 022/2020, TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020 RESULTADO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O Fundo Municipal De Saúde Da Vitoria De Santo Antão torna público aos interessados o resultado do julgamento da proposta referente ao processo que tem como objeto a **Contratação de empresa de engenharia para fins de reforma e ampliação de prédio público para funcionamento do Centro de Zoonoses, localizado no Bairro São Vicente de Paulo, Vitória de Santo Antão-PE, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência/Projeto básico, Anexo I,** que a empresa **TOGA CONSULTORIA E CONSTRUTORA DE OBRAS CIVIS EIRELI**, **CNPJ: 07.052.373/0001-55**, foi **DECLARADO VENCEDOR** na qual ofertou o menor preço de **R$ 522.770,01 (quinhentos e vinte e dois mil, setecentos e setenta reais e um centavo)** sendo verificado todas as tabelas de composição de preços conforme parecer técnico da engenharia, Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso administrativo conforme estipulado nos termos do Art. 109, I, "b" da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, com vistas aos autos na Sala da Comissão Permanente de Licitações - CPL, localizada à Rua Demócrito Cavalcanti, n° 144 - Livramento – Vitória de Santo Antão/PE. Fica desde logo convocado o vencedor para assinatura do contrato, caso não haja recurso administrativo.

Vitória de Santo Antão-PE, 25 de agosto de 2020.

BRENO RODRIGUES LIMA
Presidente da CPL.

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:E4EA40F5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2020
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2020
Comissão: CPL/SEDE
Objeto Nat.: Compra
OBJETO:REGISTRO DE PREÇO para possível contratação de empresa (s), visando a aquisição de produtos alimentícios para atendimento diário da demanda da Prefeitura Municipal de Araripina e suas respectivas secretarias, conforme as condições e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I). Após o processamento do **Pregão EletrônicoNº 010/2020**, O**Município de Araripina**, nos termos que dispõe as Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e em face do resultado obtido neste certame, resolve**REGISTRAR OS PREÇOS**, de seu objeto na seguinte maneira:

Ata de Registro de Preço nº 020/2020

Fornecedor: **KARLANHA DE ALENCAR LACERDA ANDRADE – ME,** com sede na Avenida Florentino Alves Batista, nº 107-A, Bairro Centro, Araripina - PE, CEP 56280-000, **inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.361.172/0001-30**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1	AÇÚCAR CRISTAL	Unid.	600	R$ 2,87	R$ 1.722,00
2	ARROZ PARBOLIZADO.	Unid.	300	R$ 4,10	R$ 1.230,00
3	BISCOITO SALGADO, TIPO CREAM CRACKER.	Pct.	200	R$ 4,19	R$ 838,00
4	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER INTEGRAL 400G	Pct.	200	R$ 4,56	R$ 912,00
5	BISCOITO TIPO MAISENA	Pct.	200	R$ 4,32	R$ 864,00
6	CAFÉ TORRADO MOÍDO.	Pct.	600	R$ 4,94	R$ 2.964,00
7	CAFÉ: APRESENTAÇÃO CAIXA COM 10 UNIDADES	Cxs	200	R$ 22,10	R$ 4.420,00
8	LEITE EM PÓ INTEGRAL	Pct.	500	R$ 5,47	R$ 2.735,00
9	MACARRÃO ESPAGUETE	Pct.	200	R$ 2,82	R$ 564,00
10	MARGARINA: COM SAL. EMBALAGEM DE 500G.	Unid.	100	R$ 4,05	R$ 405,00
11	OVOS: BANDEJA COM 30 UNIDADES.	Unid.	100	R$ 13,96	R$ 1.396,00
12	SAL: EMBALAGEM DE 01 KG.	Pct.	50	R$ 1,26	R$ 63,00
13	REFRIGERANTE 2LT PET	Unid.	1000	R$ 7,65	R$ 7.650,00
14	FEIJÃO PRETO TIPO I	Pct.	200	R$ 9,29	R$ 1.858,00
15	FEIJAO CARIOQUINHA: PACOTE DE 1,0 KG	Pct.	200	R$ 9,12	R$ 1.824,00
16	FEIJÃO CORDA: TIPO 1.	Pct.	200	R$ 8,65	R$ 1.730,00
17	ÓLEO VEGETAL: EMBALAGEM 900 ML.	Unid.	100	R$ 5,74	R$ 574,00
18	VINAGRE: 750 ML DE 1º QUALIDADE.	Unid.	90	R$ 4,77	R$ 429,30
19	PACOTE DE PÃO: PACOTE COM 500 GR.	PCT.	150	R$ 7,32	R$ 1.098,00
20	FRANGO: SEMI-PROCESSADO, INTEIRO, RESFRIADO,	KG.	100	R$ 10,99	R$ 1.099,00
21	SARDINHA EM CONSERVA: LATA COM 130 G.	lata	200	R$ 4,50	R$ 900,00
22	CARNE BOVINA: PALETA	KG	200	R$ 29,62	R$ 5.924,00
23	COPO DESCARTAVEL:PACOTE COM 100UNID. CAIXA COM 2.500 UND.	Cx.	100	R$ 104,74	R$ 10.474,00
24	COPO DESCARTÁVEL: CAIXA COM 2.500 UND.	Cx.	100	R$ 106,66	R$ 10.666,00
25	PRESUNTO	Kg.	50	R$ 28,65	R$ 1.432,50
26	SALSICHA: SALSICHA HOT DOG	Kg.	50	R$ 9,95	R$ 497,50
27	FARINHA DE MILHO: EMBALAGEM DE 500 G	Unid.	500	R$ 2,61	R$ 1.305,00
28	EXTRATO DE TOMATE – TIPO SACHÊ COM 340G,	Unid.	60	R$ 3,35	R$ 201,00
29	QUEIJO MUSSARELA	Kg	50	R$ 31,16	R$ 1.558,00
30	LINGUIÇA: LINGUIÇA TOSCANA DE FRANGO	Kg	100	R$ 19,26	R$ 1.926,00
31	ÁGUA MINERAL: PLÁSTICA COM 500ML	Unid.	2000	R$ 1,27	R$ 2.540,00
32	ÁGUA MINERAL COPOS DE 200ML	Unid.	2000	R$ 1,11	R$ 2.220,00
33	GUARDANAPO DE PAPEL: FARDO COM 16 PACOTES	Unid.	90	R$ 1,82	R$ 163,80
34	COLHER DESCARTÁVEL: PCT COM 50 UND.	PCT	100	R$ 3,08	R$ 308,00
35	GARFO DESCARTAVEL: PCT COM 50 UND.	PCT	100	R$ 3,11	R$ 311,00
36	POLPA DE FRUTA: SABORES 100 GRAMAS.	PCT.	300	R$ 7,28	R$ 2.184,00
37	ALHO - DE BOA QUALIDADE,	UNID	100	R$ 2,46	R$ 246,00
38	COLORAU: EMBALAGEM COM 200GR.	Unid.	50	R$ 1,62	R$ 81,00
39	COMINHO:CONDIMENTO.	Unid.	50	R$ 1,99	R$ 99,50
40	BARRA DE CEREAL: EMBALAGEM COM 22 GRAMAS.	Unid.	100	R$ 2,71	R$ 271,00

41	**PAÇOCA: CX COM 50 UNIDADES.**	Unid.	50	R$ 19,46	R$ 973,00
TOTAL					**R$ 78.656,60**

Data de assinatura: 25 de agosto de 2020.
Prazo: 12(doze) meses a partir da assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**.
Informações Adicionais: Maiores informações podem ser obtidas diretamente na**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, localizada na Prefeitura Municipal de Araripina, Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro, Araripina - PE, ou através do Tel.: (87) 9.8835-3114, no horário das 08:00h as 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Araripina/PE, 25 de agosto de 2020.

PAULO TEOGENS FERREIRA DE OLIVEIRA
Secretário de Finanças

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:8144CEED

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/FMS/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde. – **Processo Administrativo**: Nº 142/2020- **Processo Licitatório**: **057/FMS/2020- Modalidade**: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/FMS/2020. Tramitação**: 2ª CPL. **Natureza do Objeto**: Compra – **Descrição do Objeto**: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de INDICADORES BIOLÓGICOS, INTEGRADORES QUÍMICOS, TESTE BOWIE & DICK com cessão em regime de comodato de 05 (cinco) incubadores para leitura dos testes biológicos Padre Geraldo Leite Bastos, SPA Gaibu, Hospital Infantil, Policlínica Jamaci de Medeiros., comunica-se a **homologação** de seu objeto conforme especificações constantes no Anexo I do edital da seguinte maneira:
PARTICPAÇÃO EXCLUSIVA (ME/MEI/EPP)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Indicador biológico para controle de esterilização a vapor, de leitura final de 24 horas. Composto de ampola plástica contendo tira de papel impregnada por esporos de Bacillus Stearothermophilus e separadas do meio de cultura. Tampa plástica com pequenas perfurações. Deverá acompanhar duas incubadoras compatíveis em comodato para leitura dos indicadores, e oferecer treinamento técnico pata toda equipe de enfermagem no setor de Central de Material Esterilizado (CME) dos itens que foram contemplados, através de profissionais enfermeiros habilitados. caixa com 50 ampolas.	CAIXA	18
2	Indicador químico classe 4 - Indicador químico multiparamétrico, classe 4 conforme norma ANSI/AAMI/ISO 11140-1, para monitoramento da penetração do vapor saturado no interior das embalagens. Muda de cor quando exposto aos parâmetros de tempo e temperatura necessários ao processo de esterilização. Deve apresentar um gabarito de cor na própria tira, que indica a viragem ideal esperada para o indicador químico. Prazo de validade mínima de 2 anos a partir da data da entrega no almoxarifado central. Os produtos serão aceitos após realização de testes e emissão de parecer positivo. A empresa vencedora deverá realizar treinamento com toda a equipe de enfermagem no setor de Central de Material Esterilizado (CME) dos itens que foram contemplados, através de profissionais enfermeiros habilitados. caixa com 240 unidades.	CAIXA	188
4	Integrador Químico Classe 5: para efetuar o monitoramento de todos os parâmetros críticos do processo de esterilização a vapor, com performance equivalente ou superior à curva de morte microbiana do GeoBacillus stearothermophillus, efetivo entre 115 °C e 140°C, com janela de visualização que indique que o ciclo de esterilização foi aceito ou rejeitado com leitura progressiva, assegurando que condições necessárias para esterilização (tempo, temperatura e vapor) foram atingidas durante o ciclo. A embalagem deverá contemplar 3 valores declarados: 121ºC, 135ºC e uma temperatura intermediária, correlacionadas com o tempo de morte microbiana, e na temperatura de 121°C deverá reagir a partir de 16,5 minutos. Consiste de uma mecha de papel e de uma pílula química sensível a temperatura e ao vapor, acondicionada dentro de um laminado de papel/película em uma das faces e na outra face por papel/película/folha de alumínio. Embalado em caixas com até 250 unidades, trazendo externamente os dados de identificação, procedência, Nº de lote, data de fabricação, prazo de validade e Nº de registro no MS.	CAIXA	240
5	Indicador biológico tipo rápido; auto contido; para monitoração de processo de esterilização a vapor saturado a 121c a 143c; com tempo máximo de resposta de 03 horas, por método de fluorescência; em tira de papel; contendo população microbiana mínima de 100.000 esporos secos; calibrado de bacillus sterothermophilus; ampola de vidro quebrável; contendo caldo nutriente; tira impregnada e ampola contidos em frasco termoplástico flexível, não cortante; com tampa permeável ao vapor, com filtro hidrofóbico e abertura nas laterais; com campo para identificação e indicador químico externo que indica que as ampolas foram processadas; com certificado de qualidade assegurada; acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para o produto; rotulo com NR. de lote, data de fabricação/validade, composição e procedência. Deverá acompanhar 03 incubadoras compatíveis em comodato para leitura dos indicadores, e oferecer treinamento técnico para toda a equipe de enfermagem no setor de Central de Material Esterilizado (CME) dos itens que foram contemplados, através de profissionais enfermeiros habilitados. Apresentação da embalagem: caixa com 50 ampolas.	CAIXA	24
6	Teste Bowie & Dick, pacote pronto para testar o sistema de vácuo da autoclave a vapor; constituído de folha teste impregnada com reagente químico, atóxico, isento de chumbo ou qualquer metal pesado e sistema representando uma barreira possuir indicador específico para detectar a presença de ar residual; avaliar a penetração do vapor; detectar falhas no funcionamento da bomba de vácuo, devendo apontar falhas como: bolha de ar, vazamento de ar, gases não condensáveis, vapor supersaturado, superaquecido e diferença de temperatura.;–. Acondicionado em embalagem reforçada e apropriada para o produto; rótulo com número de lote, data de fabricação/validade, composição e procedência, registro no Ministério da Saúde/Anvisa.	UND.	2.000

PARTICIPAÇÃO RESERVADA 25% (ME/MEI/EPP)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
3	Ácido Peracetico de 0,09% a 0,15%; 1500 a 900 ppm; solucao para pronto uso, com coadjuvante/adjuvante conforme formulacao do fabricante; ph 5,5 a 7; com propriedade bactericida; esporicida; micobactericida; fungicida e virucida; galão com 5 litros; atividade ate 30 dias; comprovado por fita reagente especifica; tempo de contato 10 minutos para atividade antimicrobiana conforme RDC 35 e 31; para uso em desinfeccao de alto nivel indicados endoscopios e desinfeccao de nivel intermediario; indicados material de inaloterapia; assistencia a saude; alem de artigos nao criticos; odor caracteristico suave; atoxica; sem efeito residual; devera apresentar laudo de compatibilidade da fita reagente com o produto ofertado; em atendimento a RDC 15; art. 12; devera ser acompanhado de tira reagente para verificacao da atividade do produto.	GALÃO	250

PARTICIPAÇÃO AMPLA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
3	Ácido Peracetico de 0,09% a 0,15%; 1500 a 900 ppm; solucao para pronto uso, com coadjuvante/adjuvante conforme formulacao do fabricante; ph 5,5 a 7; com propriedade bactericida; esporicida; micobactericida; fungicida e virucida; galão com 5 litros; atividade ate 30 dias; comprovado por fita reagente especifica; tempo de contato 10 minutos para atividade antimicrobiana conforme RDC 35 e 31; para uso em desinfeccao de alto nivel indicados endoscopios e desinfeccao de nivel intermediario; indicados material de inaloterapia; assistencia a saude; alem de artigos nao criticos; odor caracteristico suave; atoxica; sem efeito residual; devera apresentar laudo de compatibilidade da fita reagente com o produto ofertado; em atendimento a RDC 15; art. 12; devera ser acompanhado de tira reagente para verificacao da atividade do produto.	GALÃO	750

Sagrando-se vencedora as empresas:
1- IS8 INTERNACIONAL SUPPLIES IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 30.597.921/0001-44 o **itens: 1 e 4** (Participação Exclusiva) pelo valor total R$ 37.705,20;

2- DEVANT CARE COMERCIAL LTDA - CNPJ Nº 27.401.513/0001-60 o **item: 2** (Participação Exclusiva) pelo valor total R$ 14.100,00;

3- CL COMÉRCIO DE MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ Nº 30.597.921/0001-44 o **item: 3** (Participação Reservada e Ampla) pelo valor total R$ 200.000,00;

4- DISMAP PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA EPP - CNPJ Nº 05.864.669/0001-45 o **item: 5** (Participação Exclusiva) pelo valor total R$ 19.487,76.

Cabo de Santo Agostinho, 18 de Agosto de 2020.

JULIANA VIEIRA FERNANDES
Gestora Do Fundo Municipal De Saúde

Publicado por:
Cristiane Cavalcanti dos Santos
Código Identificador:2B509C63

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº 174/2020

O Prefeito do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso legal e considerando os requerimentos formulados pelos interessados, servidores desta Prefeitura, e pelo presente considerar deferidos.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar a anotação nas fichas funcionais dos servidores a seguir nominados, das concessões, que se encontram amparadas pela legislação vigente:

a) Férias

Nome	Ano ref. as férias	Matrícula	Saída e retorno	Função
ANA PAULA MENDES DO NASCIMENTO	2018 A 2019	97072	01.08.2020 A 31.08.2020	TÉCNICA DE ENFERMAGEM
ALEXSSANDRA ARIANY ALEXANDRINO SILVA	2019 A 2020	60100155	18.08.2020 A 17.09.2020	DIRETORA
ARIGEAN CRISTINA SIQUEIRA SILVA	2018 A 2019	93374-95	03.08.2020 A 02.09.2020	AGENTE ADMINISTRATIVO
DONIZETE NOBRE CAVALCANTE	2018 A 2019	93339-95	01.08.2020 A 31.08.2020	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO
FLÁVIA JANIELE ARAÚJO DE MEDEIROS REIS	2018 A 2019	9552	01.08.2020 A 31.08.2020	TÉCNICA DE ENFERMAGEM
JAQUELINE MIGUEL DOS SANTOS SILVA	2018 A 2019	97107	19.08.2020 A 18.09.2020	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO
JOSÉ BARBOSA CABRAL JÚNIOR	2018 A 2019	100031	05.08.2020 A 04.09.2020	VIGIA
JOSÉ DE ARIMATÉA NUNES MARTINS	2018 A 2019	93409-95	06.08.2020 A 05.09.2020	VIGILANTE
JOSÉ REINALDO DA SILVA	2017 A 2018	93071-86	10.08.2020 A 09.09.2020	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO
JOSÉ VALMIR DOS SANTOS	2018 A 2019	97118	02.08.2020 A 01.09.2020	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO
JOSEFA ELÂNDIA DE QUEIROZ SANTOS	2019 A 2020	9937	10.08.2020 A 09.09.2020	AGENTE DE SAÚDE
LÚCIA MARGARETE SILVA BARBOSA	2017 A 2018	93081-85	11.08.2020 A 10.09.2020	AGENTE ADMINISTRATIVO
LUCICLEIDE NUNES SILVA	2018 A 2019	93257-95	01.08.2020 A 31.08.2020	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
LUCIMERY JORDÃO MONTEIRO GUEDES	2018 A 2019	93080-88	27.07.2020 A 26.08.2020	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SAMUEL BEZERRA LEONARDO	2017 A 2018	60097050	01.08.2020 A 31.08.2020	MOTORISTA
VERA LÚCIA DE SOUZA ANDRADE	2019 A 2020	93307-95	01.08.2020 A 31.08.2020	AUXILIAR DA ADMINISTRAÇÃO
WANDERLEY ERIKSON PEREIRA DA SILVA	2019 A 2020	8662	03.08.2020 A 02.09.2020	AGENTE DE ENDEMIAS

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2020.

JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA
Prefeito

Publicado por:
Gaudencio Gomes Pereira Neto
Código Identificador:35A52E2C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 057, DE 25 DE AGOSTO DE 2020

EMENTA: Dispõe sobre a abertura de Crédito Extraordinário, para realização de despesas destinadas ao combate a pandemia ocasionada pela COVID-19.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sr. **Lucrécio Jorge Gomes Pereira da Silva** no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em virtude da decretação de Estado de Calamidade Pública, pelo Decreto Legislativo Nº 6, de 20 de março de 2020, em âmbito nacional, pelo Decreto Estadual nº 48.833, de 20 de março de 2020, no Estado de Pernambuco e pelo Decreto

Legislativo nº 179, de 16 de abril de 2020, que reconheceu o Estado de Calamidade Pública no Município de Escada, devidamente aprovado pela Assembleia Legislativa do Estado:

CONSIDERANDO a necessidade de intensificar medidas de enfrentamento ao coronavírus;

CONSIDERANDO a ocorrência de casos de pessoas contaminadas com a COVID-19 no Estado e na região que afetam o Município;

CONSIDERANDO o disposto no art. 65 da LRF, suspendendo a contagem dos prazos e as disposições estabelecidas em seus artigos 23, 31 e 70, bem como dispensando o atingimento dos resultados fiscais e a limitação de empenho prevista no art. 9º, na ocorrência de calamidade pública reconhecida, no caso dos Estados e dos Municípios, pelas Assembleias Legislativas, enquanto perdurar a situação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

CONSIDERANDO que o art. 43 da referida Lei nº 4.320/1964, não exige recursos orçamentários para abertura de créditos extraordinários;

CONSIDERANDO o alinhamento da classificação funcional-programática do orçamento municipal frente a classificação utilizada pela união quanto aos repasses financeiros através da abertura dos créditos extraordinários do governo federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020 que Estabelece Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-19 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2020 e dá outras providencias;

CONSIDERANDO a orientação da Nota Técnica SEI nº 12.774/2020 e Nota Técnica SEI nº 21.231/2020, do Ministério da Economia, que trata da contabilização dos recursos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Extraordinário, no valor de **R$ 498.776,48**, destinado a realização das despesas destinadas ao enfrentamento da pandemia COVID-19, conforme discriminação no ANEXO ÚNICO, contendo o detalhamento da classificação orçamentária que será incluída no Orçamento Municipal vigente.

Art. 2º - Os recursos financeiros para o custeio das despesas que serão realizadas com o crédito aberto pelo art. 1º estão especificados no anexo deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Escada, 25 de agosto de 2020.

LUCRECIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA
Prefeito

ANEXO ÚNICO
AO DECRETO Nº 057/2020

DETALHAMENTO DAS DOTAÇÕES ACRESCIDA AO ORÇAMENTO MUNICIPAL POR MEIO DA ABERTURA DESTE CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO

Classificação Funcional-Programática	Histórico	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor R$
10.122.1002.1093	Título da ação: Enfrentamento da Emergência COVID-19 – Investimentos Sub-detalhamento da ação: Financiamento de ações e serviços públicos de saúde compreendidos por, ações de atenção básica, vigilância, média e alta complexidade, bem como obras e instalações, aquisição de equipamentos, bem como outras despesas necessárias para o enfrentamento do Coronavírus conforme Nota Técnica do CONASEMS, de 03/04/2020.	4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	Governo Federal LC 173 COVID-19	R$ 10.000,00
10.122.1002.2127	Título da ação: Enfrentamento da Emergência COVID-19 – Custeio Sub-detalhamento da ação: Financiamento de ações e serviços públicos de saúde compreendidos por, ações de atenção básica, vigilância, média e alta complexidade, distribuição de medicamentos e insumos, contratação de serviços de saúde, contratação temporária de pessoal, divulgação de informações à população, bem como outras despesas necessárias para o enfrentamento do Coronavírus conforme Nota Técnica do CONASEMS, de 03/04/2020.	3.3.90.30 – Material de Consumo	Governo Federal LC 173 COVID-19	R$ 318.776,48
		3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Governo Federal LC 173 COVID-19	R$ 20.000,00
		3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Governo Federal LC 173 COVID-19	R$ 150.000,00
TOTAL				**R$ 498.776,48**

Escada, 25 de agosto de 2020.

LUCRECIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria José Gonzaga Siqueira Passos
Código Identificador:9A0DC703

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 001/2020 - AMSTT CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2020 – AMSTT EDITAL Nº 09/2020

SELEÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS PARA A DELEGAÇÃO, POR MEIO DE CONTRATO DE PERMISSÃO, DE 66 (SESSENTA E SEIS) VAGAS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL REMUNERADO DE PASSAGEIROS DENOMINADO "MOTOTÁXI", NO MUNICÍPIO DE GARANHUNS/PE.

CONVOCAÇÃO PARA FASE DE CADASTRAMENTO

A COMISSÃO ESPECIAL DE ANÁLISE DE PROPOSTA TÉCNICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Edital nº 01 da Chamada Pública nº 01/2020 – AMSTT, bem como pela Portaria nº 002/2020 – AMSTT;

RESOLVE:

CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados para a fase de cadastramento, nos termos do Item 9.10 do Edital nº 01/2020 da Chamada Pública nº 01/2020 – AMSTT, e da Lei Municipal nº 4.174, de 28 de setembro de 2015:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CPF	PONTUAÇÃO
1º	SANDRO MEREDSON SILVA	022.486.484-05	31,30
2º	ALEXSANDRO VIANA DE LUCENA	033.972.924-41	29,35
3º	JOSE ROMERO BARROS DE MORAES	611.389.594-72	29,05
4º	JOSE NILBERTO CAMPOS FERREIRA	018.535.354-19	29,00
5º	JOCELIO BARBOSA ALVES	045.192.714-10	28,65
6º	JOSE ROBERVAL DE ANDRADE LEITE	064.397.784-80	28,00
7º	JOSE RONALDO CAVALCANTE TEIXEIRA	061.919.944-00	27,60
8º	ALEXSANDRO CAMPOS MORAES	059.727.484-36	27,15
9º	JOSE VIEIRA CAVALCANTI	024.960.404-31	26,80
10º	HELENO PEREIRA SOARES	032.647.844-24	25,90
11º	JOSINAEL DIAS DE SOUZA	034.599.134-60	25,45
12º	ROGERIO GOMES TEIXEIRA	021.101.704-33	25,20
13º	JOSENILDO PEREIRA SOBRINHO	935.957.004-49	24,60
14º	JOAO FERREIRA DA COSTA	027.008.484-38	24,60
15º	MARCIO LEITE AGRELIS	072.681.984-00	24,55
16º	ANTONIO MANOEL DE SOUZA SILVA	088.259.784-13	24,45
17º	WENDELL MOISES DA SILVA	082.452.564-71	24,30
18º	ROSIMAR ALVES DA SILVA	038.676.084-58	24,20
19º	ERASMO JOSE DA SILVA JUNIOR	023.027.394-77	24,15
20º	RIZENILDO GODOI DA SILVA	051.609.324-02	24,05
21º	STEVENES LIMA DO NASCIMENTO	074.373.134-48	23,85
22º	JOSE ANDRE VIANA	039.220.584-00	23,75
23º	LEONARDO ALVES	064.237.114-88	23,50
24º	EDINALDO SIMPLICIO RAMOS	882.114.954-49	23,15
25º	CARLOS ALBERTO FERREIRA DE FREITAS	000.372.754-88	23,15
26º	CARLOS LEONARDO DA SILVA GOMES	085.694.924-80	23,15
27º	MARCELO CORREIA DE BARROS	028.281.024-24	23,05
28º	REINALDO TEIXEIRA DE MACEDO	038.283.694-48	23,05
29º	GIVALDO MATIAS DA SILVA	052.306.734-86	23,00
30º	SAMUEL FERREIRA LEITE	062.283.634-09	22,65
31º	MARCELO RODRIGO TELES DE BRITO	074.298.624-11	22,65
32º	JOSE RICARDO ALVES LOPES	013.452.804-24	22,60
33º	EDVALDO BRAZ FERREIRA JUNIOR	091.224.854-81	22,30
34º	VALTER BEZERRA DE MELO	051.081.494-84	22,05
35º	EDMILSON MORAIS DA SILVA	037.831.684-22	21,95
36º	JOSE ANDERSON BARROS DA SILVA	086.172.004-05	21,95
37º	CLAUDEMIR DE SOUZA VIDAL	091.342.774-80	21,85
38º	BRUNO COSTA FERREIRA	845.185.704-30	21,70
39º	EVANDRO DA SILVA	072.010.264-29	21,60
40º	JOSIVAM MOURA SIMAO	109.223.814-02	21,55
41º	CESAR BEZERRA MARQUES	044.074.374-56	21,50
42º	CARLOS ANDRE DA SILVA	013.659.434-45	21,45
43º	JOSE CARLOS FERREIRA SOBRINHO	985.065.604-20	21,40
44º	JOSIAS GRANCINDO DE MELO	074.244.734-09	21,25
45º	RONALDO CAMILO DE SOUZA	039.331.094-93	21,20
46º	JOSE JUNIO XAVIER SOARES	059.437.004-39	21,15
47º	JOSE EDILSON DE NORONHA	882.215.394-49	20,80
48º	JOSE ALEXANDRE DA SILVA ALVES	013.776.704-81	20,80
49º	ADRIANO ALVES TAVARES	094.487.974-86	20,80
50º	MOISES JUNIO DE OLIVEIRA APOLONIO	057.558.234-05	20,65
51º	ANDERSON DOS SANTOS FERREIRA	104.978.504-51	20,65
52º	MARCIEL LEANDRO TELES DA SILVA	090.739.834-01	20,50
53º	SILVIO ALVES DA SILVA	058.788.394-40	20,50
54º	GILMAR DE FREITAS LIMA	064.834.834-22	20,30
55º	ROMERYTO MARQUES DE OLIVEIRA	013.950.814-76	20,20
56º	NATANAEL ANTONIO DE LIMA SANTOS	080.080.894-07	20,20
57º	JONAS MAURICIO DOS SANTOS SILVA	056.860.384-22	19,60
58º	JOHNNY WESLEY RODRIGUES DE LIMA	704.065.464-44	19,55
59º	MARCIO COSTA FERREIRA	048.592.694-62	19,30
60º	JOSE CELIO BEZERRA MARQUES	027.657.704-33	18,80
61º	JOSE ANTHONY PEREIRA RODRIGUES	086.912.564-86	18,65
62º	ANTONIO LOURENCO DA SILVA NETO	013.136.214-39	18,60
63º	ALEXANDRE BEZERRA	000.433.164-84	18,30
64º	JOAO PAULO HERCULANO DA SILVA	038.437.994-07	18,00
65º	MARCELO CORDEIRO DE LIMA	062.994.124-61	17,85
66º	TIAGO MACHADO DOS SANTOS	106.711.744-01	17,30

Informar que os candidatos deverão apresentar os documentos discriminados abaixo, mediante cópia devidamente autenticada em cartório de notas:

• Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
• Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV);
• Certificado de Registro de Veículo (CRV), frente e verso;
• Certificado de curso especializado sobre condução de passageiro em veículo motorizado de duas rodas (frente e verso);
• Comprovante de residência recente/atualizado (emitido há no máximo 90 dias), demonstrando que o candidato é residente no Município de Garanhuns/PE;
• Certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pelas Justiça Estadual e Justiça Federal.

Informar que o cadastramento será realizado na sede da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte – AMSTT, situada na Av. Irga, nº 100, bairro Novo Heliópolis, município de Garanhuns/PE, CEP: 55.297-257, **das 08 horas às 14 horas** (horário local), observando-se o seguinte cronograma de apresentação de candidatos:

CLASSIFICAÇÃO	DATA
do 1º ao 13º colocado	31 DE AGOSTO DE 2020
do 14º ao 26º colocado	01 DE SETEMBRO DE 2020
do 27º ao 39º colocado	02 DE SETEMBRO DE 2020
do 40º ao 52º colocado	03 DE SETEMBRO DE 2020
do 53º ao 66º colocado	04 DE SETEMBRO DE 2020

Garanhuns, 26 de agosto de 2020.

ELIELSON DA SILVA PEREIRA
Diretor-Presidente da AMSTT
Matrícula nº 016/2017 – GP

DRAILTON FERREIRA BARROS
Servidor
Matrícula nº 7824

WAGNER FERREIRA PONTES
Servidor
Matrícula nº 7822

MARCIO DA ROCHA FERREIRA
Servidor
Matrícula nº 50594

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:D02C9A9A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 173/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2019 CONVITE Nº 013/2019

3º TERMO ADITIVO – ADITIVO DE ACRÉSCIMO

CPL – COMPRAS - OBJETO: Aquisição de cestas básicas para atendimento a pessoas carentes do Município.

FUNDAMENTO LEGAL: O presente instrumento será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, em estrita observância aos termos do Processo Licitatório em epígrafe.

CONTRATADO: **HUGO SALATIEL ALVES FEITOSA EPP**, estabelecida à Rua Coronel José Davi Barros Silva, nº 301, Centro, São José do Belmonte (PE), Inscrita no CNPJ nº 01.380.998/0001-60, inscrição estadual nº 0228066-36.

VALOR: Nos termos do art. 65, Inciso I da Lei nº 8.666/93, constitui objeto do presente instrumento, o acréscimo na ordem de 24,9% aproximadamente, no valor contratado, correspondente ao valor de R$ **22.855,25** (vinte e dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), conforme planilha a baixo:

Item	Quant.	Descrição			Valor Unit. R$	Valor Total R$
		Cesta Básica				
		Quant.	Unid.	Descrição		
1	275	2	Kg	Açúcar cristal - embalagem de 1 kg.	2,45	4,90
		5	Kg	Arroz parboilizado tipo 1, embalagem 01kg	3,15	15,75
		1	Pacote	Bolacha salgada tipo crean cracker - Embalagem 400 grs	3,49	3,49
		1	Pacote	Café torrado e moído - Embalagem 250g	5,38	5,38
		3	Kg	Feijão corda, tipo 1 - Embalagem 1 kg	4,98	14,94
		3	Pacote	Flocos de milho pré-cozido - Embalagem de 500gr	1,19	3,57
		2	Pacote	Leite em pó integral - Embalagem 200 gr	4,59	9,18
		2	Pacote	Macarrão tipo espaguete - Embalagem de 500 gr.	2,20	4,40
		1	Lata	Óleo de soja refinado - Embalagem 900 ml.	4,95	4,95
		1	Bandeja	Ovo de galinha - Bandeja com 15 unidades	6,50	6,50
		1	Unidade	Sabão glicerinado - 500g	3,07	3,07
		2	Lata	Sardinha em conserva - Embalagem 125g	3,49	6,98

		VALOR TOTAL POR CESTA – Item 01	**83,11**
VALOR TOTAL DO TERMO ADITIVO			**22.855,25**

VALOR CONTRATADO R$ 91.692,00 (noventa e um mil seiscentos e noventa e dois reais), global.

VALOR ADITADO: R$ 22.855,25 (vinte e dois mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e cinco centavos), global.

VALOR CONSOLIDADO: R$ 114.547,25 (cento e quatorze mil quinhentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos), global.

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA
Prefeito

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:F32745D2

