DIÁRIO OFICIAL
CAMARAGIBE
ESTADO DE PERNAMBUCO
INSTITUÍDO PELA LEI Nº 828 DE 26 DE AGOSTO DE 2020

ANO V – Nº e-DOM 1112 – CAMARAGIBE, PE, 28 de agosto de 2025

PORTARIA Nº 866/2025
GABINETE DO PREFEITO- 28/08/2025

PORTARIA Nº 866/2025, DE 26 DE AGOSTO DE 2025.

DESIGNA SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 5º, § 1º, do Decreto Municipal nº 024/2020;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Luana Joyce França Braga Madureira**, matrícula nº **499997061**, para exercer a função de **OUVIDOR GERAL** do Município de Camaragibe.
Art. 2º A designação de que trata esta Portaria não implicará em qualquer vantagem pecuniária adicional.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Camaragibe, 26 de agosto de 2025.

DIEGO DA ROCHA CABRAL

Prefeito do Município de Camaragibe/PE

Publicado por: Rossini Barreira
Código Identificador: 280825090119

PORTARIA Nº 34/2025/SECAD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 28/08/2025

PORTARIA Nº 34/2025/SECAD

Regulamenta os procedimentos técnicos e operacionais para implementação do sistema de tramitação digital de processos administrativos no Município de Camaragibe/PE, em cumprimento ao Decreto nº 040/2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAMARAGIBE/PE, por meio da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 12/2025, e tendo em vista:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos operacionais do sistema digital;
CONSIDERANDO a importância de padronizar os fluxos de trabalho eletrônicos;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas de segurança e controle;
CONSIDERANDO o disposto o Capítulo VIII do Decreto nº 040/2025;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA E DO ACESSO

Art. 1º O Sogov será a plataforma oficial para tramitação digital de todos os processos administrativos municipais.
§ 1º O acesso ao sistema se dará mediante login e senha individuais, fornecidos pelos Administradores Geral e/ou Setoriais da Diretoria de TI.
§ 2º É vedado o compartilhamento de credenciais; cada usuário responde pela guarda de seu login e senha.

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:
I – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
II – assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;
III – autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;
IV – captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
V – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
VI – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;
VII – integridade: propriedade do documento completo e inalterado;
VIII – legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;
IX – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;
X – processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;
XI – processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 3º Os perfis de usuário no Sogov serão:
I – Administrador Geral: acesso total ao sistema, parametrizações, relatórios e auditorias;
II – Administrador Setorial: gestão de usuários e configurações restritas ao seu órgão;
III – Especialista: acesso para análise e emissão de pareceres técnicos, relatórios e consultas avançadas;
IV – Usuário Básico: inscrição, tramitação e atualização de processos de sua área;
V – Somente Leitura: consulta de processos e documentos, sem permissão de edição ou tramitação.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 4º Todo processo administrativo deverá ser iniciado via protocolo eletrônico, com:
I – preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário;
II – anexação de documentos em PDF/A;
III – classificação por tipo de processo e assunto;
IV – indicação clara do órgão destinatário e responsável.

Art. 5º A digitalização de documentos físicos observará:
I – resolução mínima de 300 DPI para documentos de texto;
II – formato PDF/A para preservação digital;
III – nomenclatura padronizada: “TIPO_DOCUMENTO_DATA_SEQUENCIAL”;
IV – conferência de legibilidade antes do upload;
V – descarte seguro do documento físico após confirmação digital.

Art. 6º A tramitação eletrônica obedecerá o fluxo:
I – Protocolo: registro inicial com numeração automática;
II – Distribuição: encaminhamento ao órgão competente;
III – Instrução: análise técnica e anexação de pareceres;
IV – Decisão: manifestação conclusiva da autoridade competente;

V – Comunicação: notificação aos interessados;
VI – Arquivamento: conclusão e armazenamento eletrônico.
§ 1º Ofícios eletrônicos a destinatários externos serão enviados por e-mail, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

Art. 7º Todos os documentos recebem numeração sequencial automática ao serem cadastrados e passam a circular dentro dos setores competentes.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO E PROTEÇÃO

Art. 8º A informação sigilosa e os dados pessoais seguirão a Lei 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

Art. 9º A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato.
§ 1º Admitir-se-á, em caráter supletivo, comprovantes de autoria via login e senha.
§ 2º Documentos nato-digitais assinados eletronicamente serão considerados originais.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS E INDICADORES

Art. 10. Prazos máximos:
I – Protocolo: imediato;
II – Primeira tramitação: 24 horas úteis;
III – Demais etapas: conforme complexidade regulamentar.
Art. 11. Indicadores de desempenho (mensais):
I – volumetria de processos;
II – tempo médio por tipo;
III – gargalos e soluções;
IV – uso por órgão;
V – economia de papel.

Art. 12. Metas de desempenho:
I – redução de 60% no tempo de tramitação;
II – redução de 90% no consumo de papel;
III – aumento de 40% na capacidade de atendimento;
IV – pesquisa semestral de satisfação.

CAPÍTULO V
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 13. O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento.
§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.
§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I – os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
II – os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
III – os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.
§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Camaragibe, de responsabilidade da Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Art. 14. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.
§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.
§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 15 e 16 desta portaria.

Art. 15. A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 16. Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 17. Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do artigo 13 desta portaria.
Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Camaragibe, de responsabilidade da Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Art. 18. À unidade de protocolo dos órgãos da Administração Pública caberá monitorar a produção de documentos digitais e observar sua conformidade com os planos de classificação de documentos oficializados.

CAPÍTULO VI
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 19. São aceitas as seguintes modalidades de assinatura:
I - Assinatura eletrônica simples: login e senha no sistema;
II - Assinatura eletrônica avançada: certificado digital ICP-Brasil;

§ 1º Para atos administrativos de maior relevância, será obrigatória a assinatura eletrônica avançada.
§ 2º A Secretaria de Administração definirá quais atos exigem cada modalidade de assinatura.

Art. 20. O servidor que assinar eletronicamente assume integral responsabilidade pelo conteúdo do documento, equiparando-se à assinatura manuscrita.

CAPÍTULO VII
DO CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO PARA FINANÇAS

Art. 21. A Secretaria de Finanças seguirá o cronograma escalonado previsto no art. 5º do Decreto regulamentado, com os seguintes procedimentos específicos:

I – Fase 1 – (Pagamentos Simples): Cadastramento de fornecedores no sistema; Migração de dados de contratos vigentes; Treinamento da equipe de compras e almoxarifado; e Testes de emissão de empenhos básicos.
II – Fase 2 – (Contratos Continuados): Integração com sistema de contratos; Configuração de rotinas automáticas de pagamento; Treinamento da equipe de contratos; e Validação de fluxos de aprovação.
III – Fase 3 – (Operações Complexas): Integração com sistema de obras públicas; Configuração de controles orçamentários avançados; Treinamento da equipe de engenharia e fiscalização; e Testes de medições e pagamentos progressivos.
IV – Fase 4 – (Folha de Pagamento): Integração completa com sistema de recursos humanos; Migração da base de dados de servidores; Configuração de rotinas de cálculo automático; Treinamento intensivo da equipe de pessoal; e Simulações completas antes da implementação definitiva.

Art. 22. Durante cada fase, a Secretaria de Finanças designará:
I – Coordenador responsável pela implementação da fase;
II – Equipe de apoio técnico;
III – Cronograma detalhado de atividades;
IV – Plano de contingência para eventuais problemas.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO E SUPORTE

Art. 23. O programa de capacitação abrangerá:
I – Treinamento básico (presencial, 2h);
II – Treinamento avançado (8h) para gestores e administradores;
III – Material de apoio online (manuais, vídeos, tutoriais).

Art. 24. O suporte técnico será prestado:
I – presencialmente, de 8h às 12h, na DGTI;
II – via WhatsApp (81 2129-9522);
III – por meio de sistema de chamados no Sogov.

CAPÍTULO IX
DO CONTROLE, MONITORAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP

Art. 25. Serão gerados relatórios mensais de:
I – quantidade de processos;
II – tempo médio de tramitação;
III – gargalos;
IV – índices de utilização por órgão;
V – economia de papel.

Art. 26. Cada secretaria designará um Focal Digital responsável por reportar problemas e sugestões, bem como acompanhar indicadores de desempenho;

Art. 27 As medidas de segurança incluirão backup diário, logs de acesso, criptografia, antivírus e firewall.
§ 1º Em caso de indisponibilidade, acionar-se-á plano de contingência em até 2h, com uso de formulários físicos emergenciais.

CAPÍTULO X
DAS EXCEÇÕES

Art. 28. Tramitação física obrigatória:
I – originais de certidões e diplomas para posse;
II – documentos com valor probatório especial;
III – processos judiciais não aceitos eletronicamente.

Parágrafo único. Mesmo nesses casos, deve-se criar processo eletrônico correspondente e digitalizar o documento físico.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.
§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.
§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.
§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

Art. 30. O titular do órgão terá acesso a caixa de mensagens da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:
I – manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
II – delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
III – efetuar log-off, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
IV – comunicar a Coordenadoria Tecnologia da Informação a utilização indevida da caixa
da unidade;
V – zelar:
a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
c) pela leitura dos documentos recebidos;
d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração, com apoio do Grupo Especial de Trabalho criado pelo Decreto nr. 12/2025, será responsável por:
I – Definição de fluxos: mapeamento e padronização de todos os processos administrativos das secretarias.
II – Fornecimento de formulários: disponibilização dos formulários padrões para cada tipo de processo.
III – Organograma funcionais: elaboração e manutenção de organogramas atualizados de todas as secretarias.
IV – Padronização documental: em conjunto com a Controladoria Geral do Município, estabelecer modelos únicos para:
a) Memorandos Internos;
b) Ofícios Externos;
c) Comunicações Internas;
d) Atas de reunião;
e) Relatórios técnicos;
f) Estudo Técnico Preliminar;
g) Documento de Formalização de Demanda;
h) Termo de Referência;

i) Editais;
j) Portarias;
k) Decretos;
l) Extratos;
m) Contratos;
n) Demais documentos oficiais.

V – Procedimentos específicos: regulamentação detalhada para:
a) Protocolo interno de servidores;
b) Solicitação de material do almoxarifado;
c) Solicitação de material ou alienação junto ao patrimônio;
d) Licenças e Afastamentos;
e) Tramitação com o Fundo de Previdência Municipal;
f) Progressões e Promoções;
g) Solicitação de arquivamento físico de documentos;
h) Solicitação de manutenção predial;
i) Solicitação de cotação de preços;
j) Solicitação de disponibilidade de imóveis junto ao patrimônio para utilização das secretarias;
k) Demais atos administrativos e de pessoal.

§ 1º O Grupo Especial de Trabalho prestará apoio técnico especializado para o cumprimento das atribuições previstas neste artigo dentro de suas competências.

Art. 32. Dúvidas gerais serão dirimidas pela Secretaria de Administração;
Art. 33. Dúvidas técnicas, pela Diretoria Geral de TI.
Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, iniciando-se o período de testes previsto no Decreto nº 040/2025.

Camaragibe/PE, 27 de Agosto de 2025.

PAULO FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por: Rossini Barreira
Código Identificador: 280825090258

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
SECRETARIA DE SAÚDE- 28/08/2025

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
FUNDAMENTO LEGAL – art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21

O Fundo Municipal de Saúde de Camaragibe - PE vem informar aos interessados que tem intenção em Contratação de empresa para serviço de locação de estrutura e coberturas móveis (toldos) para a realização de ações de saúde da Secretaria Municipal de Camaragibe, incluindo a entrega, montagem e retirada do material, conforme especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste documento;

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
1	Locação de Tenda modelo piramidal, dimensões 5m X 5m (metros), estrutura metálica reforçada em aço galvanizado, cobertura em lona vinílica impermeável, mínimo 500 (quinhentas) micras, anti raios UV	unid/dia	02	12
2	Locação de mesa de plástico em polipropileno, na cor branca, empilhável, em formato quadrado, 70cm X 70cm, pés fixo e altura da mesa 70 centímetros.	unid/dia	10	12
3	Locação de cadeira de plástico em polipropileno, modelo bistrô, sem braços, na cor branca, capacidade mínima de resistência de 150 kg.	unid/dia	100	12

Prazo para apresentação de Propostas de Preços: no período de 27/08/2025 até 29/08/2025 às 17h:00min, através do e-mail: contratacaodireta@camaragibe.pe.gov.br ou presencialmente no endereço: Av. Dr. Belminio Correia, 2340, 1° andar, sala 21 , Timbi -Camaragibe – PE, CEP n° 54768-000

Camaragibe, 27 de Agosto de 2025.

ANA PEREZ PIMENTA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por: Rossini Barreira
Código Identificador: 280825085047

PORTARIA N° 148
SECRETARIA DE SAÚDE- 28/08/2025

PORTARIA N° 148 DE 29 DE JULHO DE 2025

O(A) Secretário (a) de Saúde, SRA. ANA PEREZ PIMENTA DE MENEZES LYRA , nomeada pela Portaria nº 016/2025, de 02 de Janeiro de 2025, no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, resolve:
Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) Sra. **MARIZETE SANTOS MACIEL**, matrícula nº 8.0106282.2, e CPF/MF nº 854.346.634-20, como **GESTORA** (a) do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 199/2022, sendo este oriundo do PROCESSO LICITATÓRIO N° 041/2022, EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 002/2022, celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa **CENTRO LABORATORIAL DE DIAGNÓSTICO E IMAGEM AMAZONAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 27.117.808/0001-00.
Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) Sra. **ERIVÂNIA ARAUJO DA SILVA**, matrícula nº 8.0100259.3, e CPF/MF nº 055.119.294-17, como **FISCAL TITULAR**, do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 199/2022, sendo este oriundo do PROCESSO LICITATÓRIO N° 041/2022, EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 002/2022, celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa **CENTRO LABORATORIAL DE DIAGNÓSTICO E IMAGEM AMAZONAS LTDA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 27.117.808/0001-00.
Art. 3º - Designar o(a) servidor(a) Sra. **GABRIELA DE BARROS FERRAZ EWEN**, matrícula nº 8.0106257-1, e CPF/MF nº 107.347.644-98, como **FISCAL SUPLENTE**, do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 199/2022, sendo este oriundo do PROCESSO LICITATÓRIO N° 041/2022, EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 002/2022, celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa **CENTRO LABORATORIAL DE DIAGNÓSTICO E IMAGEM AMAZONAS LTDA** , inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 27.117.808/0001-00.

Parágrafo único. O objeto deste termo aditivo é a prorrogação do prazo de vigência do contrato, cujo objeto consiste na prestação de SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, incluindo a coleta do material biológico, para atender as necessidades dos usuários do SUS municipal.

Art. 4º - As atribuições dos fiscais administrativos estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019, devendo os citados servidores atentarem especialmente para os arts. 12; 13, §§2º e 3º; 16; 25; 26 e 29 a 35, do mencionado dispositivo normativo.
Art. 5º - Os servidores mencionados nos artigos anteriores deverão ser formalmente notificados das funções que ora se lhes atribuem, utilizando-se, para tanto, de memorando instruído com cópias da publicação desta Portaria e da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.
Parágrafo único. Recebendo o memorando, os servidores poderão arguir justo motivo que os impeçam de exercer a função de fiscal, a exemplo da falta de qualificação necessária ou, ainda, das hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.
Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Aditivo e de sua garantia quando houver.

Camaragibe, 29 de Julho de 2025.

Ana Perez Pimenta de Menezes Lyra
Secretária de Saúde

Publicado por: Rossini Barreira

PORTARIA N° 167
SECRETARIA DE SAÚDE- 28/08/2025

PORTARIA N° 167 de 27 de AGOSTO de 2025

– DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO E INDICAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO – **O(A) Secretária(a) de Saúde Sra. ANA PEREZ PIMENTA DE MENEZES LYRA,** nomeada pela Portaria nº 016, de 02 de Janeiro de 2025, no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º - Designar o(a) servidor(a) Sr. **CLAUDENILSON CODECEIRA DO NASCIMENTO,** matrícula nº 8.0103864-1, e CPF n° 891.465.904-63, como **GESTOR**(a) do Contrato nº 340/2025, sendo este oriundo do **PROCESSO LICITATÓRIO SELICC Nº 291/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO SELICC Nº 075/2023; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 288/2025**, celebrado entre o Município de Camaragibe e a Empresa **E ELIAS G DA SILVA ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o n° 16.607.018/0001-96.

Art. 2º - Designar o(a) servidor(a) Sr. **JOSÉ MARCONE DA SILVA JÚNIOR,** matrícula nº 4.9999675-1, e CPF n° 031.295.594-42, como **FISCAL ADMINISTRATIVO TITULAR,** do Contrato nº 340/2025, sendo este oriundo do **PROCESSO LICITATÓRIO SELICC Nº 291/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO SELICC Nº 075/2023; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 288/2025**, celebrado entre o Município de Camaragibe e a empresa **E ELIAS G DA SILVA ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 16.607.018/0001-96.

Parágrafo único, A**desão** a ATA de Registro de Preços nº 040/2024 oriunda do Processo Licitatório SELICC nº 291/2023 – Pregão Eletrônico SELICC nº 075/2023 para **contratação de empresa para prestação de serviços especializados de locação de computadores, notebooks e servidores inclusive manutenção, substituição de peças, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Camaragibe-PE.**

Art. 4º - As atribuições dos fiscais administrativos estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 003/2019, devendo os citados servidores atentarem especialmente para os arts. 12; 13, §§2º e 3º; 16; 25; 26 e 29 a 35, do mencionado dispositivo normativo.

Art. 5º - Os servidores mencionados nos artigos anteriores deverão ser formalmente notificados das funções que ora se lhes atribuem, utilizando-se, para tanto, de memorando instruído com cópias da publicação desta Portaria e da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Parágrafo único. Recebendo o memorando, os servidores poderão arguir justo motivo que os impeçam de exercer a função de fiscal, a exemplo da falta de qualificação necessária ou, ainda, das hipóteses de impedimento e suspeição delineadas pelos arts. 22 e 23, da Orientação Técnica CGM nº 003/2019.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de sua garantia quando houver.

Camaragibe, 27 de Agosto de 2025

Ana Perez Pimenta de Menezes Lyra

Secretária de Saúde

Publicado por: Rossini Barreira
Código Identificador: 280825011402

EXTRATO DO CONTRATO Nº 340/2025
SECRETARIA DE SAÚDE- 28/08/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº 340/2025, FIRMADO EM 27 DE AGOSTO DE 2025

BASE LEGAL: LEI Nº 8.666/93

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SELICC Nº 075/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 288/2025

PROCESSO LICITATÓRIO SELICC Nº 291/2023

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMARAGIBE

CNPJ: 41.230.038/0001-38

CONTRATADA: E ELIAS G DA SILVA ME

CNPJ: 16.607.018/0001-96

OBJETO: Adesão a ATA de Registro de Preços nº 040/2024 oriunda do Processo Licitatório SELICC nº 291/2023 – Pregão Eletrônico SELICC nº 075/2023 para **contratação de empresa para prestação de serviços especializados de locação de computadores, notebooks e servidores inclusive manutenção, substituição de peças, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Camaragibe-PE.**

VALOR TOTAL ANUAL DO CONTRATO: R$ 597.457,44 (quinhentos e noventa e sete mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 27/08/2025 a **27/08/2029**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROJETO-ATIVIDADE/NATUREZA DE DESPESA/FONTE:

3014.10.122.1116.2473.3.3.90.39.00.1.500.1002.1.5

3014.10.302.1068.2477.3.3.90.39.00.1.600.000

3014.10.303.1119.2478.3.3.90.39.00.1.600.000

3014.10.304.1085.2479.3.3.90.39.00.1.600.000

3014.10.301.1117.2475.3.3.90.39.00.1.600.000

Camaragibe, 27 de Agosto de 2025

ANA PEREZ PIMENTA DE MENEZES LYRA

Secretária de Saúde

Publicado por: Rossini Barreira
Código Identificador: 280825011654