

# 22 de Janeiro de 2016 – Ano XXVI – Nº013 – Jaboatão dos Guararapes

22 de janeiro de 2016

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO N.º 07 /2016

**EMENTA:** **Ementa:** altera a nomenclatura dos cargos comissionados do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOPREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, conforme autorizado pelo artigo 25 da Lei Complementar nº 15/2013, de 10 de maio de 2013.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES,** no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Artigo 65, inciso V da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação de nomenclatura dos cargos comissionados previstos na Lei complementar nº 015/2013, e posteriores modificações, com os cargos comissionados previstos na Lei 108/2001, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃO-PREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 25 da Lei Complementar nº 015/2013, que autoriza o Poder Executivo “a alterar as atribuições, **nomenclaturas**, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.”

### DECRETA:

**Art. 1º.** Este Decreto Altera a nomenclatura dos cargos comissionados do

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOPREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, conforme autorizado pelo artigo 25 da Lei Complementar nº 15/2013, de 10 de maio de 2013.

**Art. 2º.** Os Cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Complementar 015/2013, com posteriores modificações introduzidas pelas Leis Complementares 16/2013, 18/2014 e 21/2015, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃOPREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público da Administração Indireta, passam a contar com a seguinte nomenclatura:

Nomenclatura e Símbolo Constante na Lei nº 108/2001, com alteração da Lei Complementar nº 05/2009	Nomenclatura e Símbolo Após a Vigência da Lei Complementar nº 015/2013	Nomenclatura e Símbolo Após a Vigência da Lei Complementar nº 021/2015 (Atual)
Diretor- Presidente (CDA1A)	Presidente (CDG1A)	Presidente (CDG2)
Diretor de Previdência e Atuária (CDA2)	Gerente de Previdência e Atuária (CDG3)	Gerente de Previdência e Atuária (CDG3)
Diretor Administrativo e Financeiro (CDA2)	Gerente de Administração e Finanças (CDG3)	Gerente de Administração e Finanças (CDG3)
Assessor Jurídico (CDA3)	Assessor Jurídico (CAA4B)	Assessor Jurídico (CAA4B)

**Art. 3º.** Permanecem vigentes as atribuições e competências dos cargos da Diretoria Executiva mencionadas na Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, cujas relações encontram-se referidas no art. 2º deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto retroage a 14 de maio de 2013.

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de Janeiro de 2016.

**Heraldo de Albuquerque Selva Neto**

Prefeito Municipal em exercício

**PROJETO DE LEI Nº 001/2016, DE AUTORIA DA COMISSÃO EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.**

**Lei n.º 1264/2016**

**EMENTA:** Altera a **Lei 1.242/2015**, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos em Comissão da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV, V e VII do artigo 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei;

**Art. 1º.** – Integra a estrutura do Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes 360 (trezentos e sessenta), cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I e II, deste Projeto de Lei, distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.

- **1º.** – Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Procurador Geral (PG); 01 (um) Procurador Geral Adjunto (PGA); 01 (um) Secretário de Finanças (SF); 01 (um) Secretário Adjunto de Finanças (SAF); 01 (um) Secretário de Recursos Humanos (SRH); 01 (um) Secretário de Administração (SA); 01 (um) Coordenador de Plenário (CCA1); 27 (vinte e sete) Técnico Administrativo (CCA1); 01 (um) Coordenador de Contabilidade (CCA2); 01 (um) Assessor de Imprensa (CCA2); 27 (vinte e sete) Assessor Técnico Administrativo (CCA2); 01 (um) Técnico de Informática (CCA3); 01 (um) Chefe de Manutenção Predial (CCA3); 01 (um) Assessor de Comunicação (CCA3); 10 (dez) Assistente Administrativo (CCA4); 27 (vinte e sete) Assistente Administrativo 2 (CCA5); 08 (oito) Assistente da Mesa Executiva (CCA1); 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência (CCP1); 01 (um) Secretaria da Presidência (CCP2); 01 (um)

Técnico para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria (CCS1); 03 (três) Assessor para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria (CCS2).

- 2º. – A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração que trata o parágrafo § 1º: serão assinadas pelo Presidente; precedidas de escolha entre o Presidente e o Primeiro Secretario da Comissão Executiva, em não havendo consenso a definição será deliberada pela maioria absoluta dos Membros da Comissão Executiva, devendo o ato de nomeação ser expedido de imediato.
- 3º. – Os cargos de Procurador Geral e Secretário de Administração serão de livre e exclusiva nomeação/exoneração, bem como de competência administrativa privativa do Presidente.
- 4º. – Os cargos de Procurador Geral Adjunto; Secretário de Finanças, Secretário Adjunto de Finanças; Secretário de Recursos Humanos, serão de livre e exclusiva nomeação/exoneração, bem como de competência administrativa privativa do Primeiro Secretario da Comissão Executiva.
- 5º. – Em havendo empate nas deliberações no que tange o § 1º e § 2º, deverá a Comissão Executiva submeter à apreciação do plenário.
- 6º. – Para cada um dos 27 (vinte e sete) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde serão alocados da seguinte maneira: 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar (CCG-1); 01 (um) Secretario Parlamentar (CCG1); 01 (um) Assessor Parlamentar (CCG2); 01 (um) Assistente Parlamentar (CCG-3); 05(cinco) Oficial de Gabinete Parlamentar (CCG-4).
- 7º. – Caso não haja dotação orçamentaria/financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, somente será admitido até seu limite.
- 8º. – A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o parágrafo § 6º serão expedidas pelo presidente, após indicação do Gabinete de cada Vereador respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados, após deliberação da maioria absoluta da Comissão Executiva.

**Art. 2º.** – Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupem cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual fora nomeado.

**Art. 3º.** – O Secretário de Finanças; Secretário Adjunto de Finanças; Secretario de Recursos Humanos e Secretario de Administração terão seus vencimentos fixados em 60% (sessenta por cento) do Secretario Municipal.

**Art. 4º.** – O Procurador Geral terá seus vencimentos igual o de Secretario Municipal.

**Art. 5º.** – O Procurador Geral Adjunto terá seus vencimentos fixados em 80% (oitenta por cento) do Secretário Municipal.

**Art. 6º.** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, previstas no orçamento do exercício vigente.

**Art. 7º.** – Ficam extintos os Cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente lei; exceto os expressos na Lei 337 de 2009 que dispõe

sobre a organização do Controle Interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes – PE.

**Art. 8º.** – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2016, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS GUARARAPES BENTO LUIZ FIGUEIRÔA

Jaboatão dos Guararapes, 21 de Janeiro de 2016.

**HERALDO DE ALBUQUERQUE SELVA NETO**

Prefeito Municipal em exercício

#### **ANEXO I**

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Procurador Geral	1	PG	13.000,00
Procurador Geral Adjunto	1	PGA	10.400,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00
Secretario Adjunto de Finanças	1	SAF	7.800,00
Secretario de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00
Secretario de Administração	1	AS	7.800,00
Coordenador de Plenário	1	CCA1	5.000,00
Técnico Administrativo	27	CCA1	5.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	CCA2	3.000,00
Assessor de Imprensa	1	CCA2	3.000,00
Assessor Técnico Administrativo	27	CCA2	3.000,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CCA3	2.000,00
Técnico de Informática	1	CCA3	2.000,00
Assessor de Comunicação	1	CCA3	2.000,00
Assistente Administrativo	10	CCA4	1.200,00
Assistente Administrativo 2	27	CCA5	1.000,00
Assistente da Mesa Executiva	08	CCA1	5.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCP1	5.000,00
Secretaria do Gabinete da Presidência	01	CCP2	3.000,00
Técnico para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria	01	CCS1	5.000,00
Assessor para Assuntos Legislativo da 1ª Secretaria	03	CCS2	3.000,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	27	CCG1	5.000,00
Secretario Parlamentar	27	CCG1	5.000,00
Assessor Parlamentar	27	CCG2	3.000,00

Assistente Parlamentar	27	CCG3	2.000,00
Oficial de Gabinete	135	CCG4	1.000,00
Total	360		

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:**

#### **01 – PROCURADOR GERAL.**

- Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- Zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;
- Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público;
- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas;
- Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

#### **2 – PROCURADOR GERAL ADJUNTO.**

- Assessor Juridicamente os trabalhos da primeira secretaria em todas as suas atividades e suas atribuições e sendo hierarquicamente subordinado ao

Primeiro secretário da comissão executiva;

- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Primeiro Secretário da Comissão Executiva;
- Executar outras tarefas afins.

### **3 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

- Hierarquicamente subordinado ao primeiro Secretário da Comissão Executiva;
- Prestar assessoria econômica e financeira ao primeiro secretário da comissão executiva;
- Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita e despesa;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o primeiro secretário da comissão executiva empenhos, cheques, convênios e outros;
- Emitir parecer;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo primeiro secretário da comissão executiva;
- Executar atribuições exclusivas e administrativas determinadas pelo primeiro secretário da comissão executiva.
- Executar outras tarefas afins.

### **4 – SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS**

- Hierarquicamente subordinado ao primeiro Secretário da Comissão Executiva;
- Prestar assessoria econômica e financeira ao primeiro secretário da comissão executiva;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade, bem como, assinar, juntamente com o primeiro secretário da comissão executiva empenhos, cheques, convênios e outros;

- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo primeiro secretário da comissão executiva;
- Executar atribuições exclusivas e administrativas determinadas pelo primeiro secretário da comissão executiva.
- Executar outras tarefas afins.

## **05 – SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

- Hierarquicamente subordinado ao primeiro Secretário da Comissão Executiva;
  - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos;
- Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres;
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração;
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos;
- Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
- Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização;
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
- Executar atribuições exclusivas e administrativas determinadas pelo primeiro secretário da comissão executiva.

## **06 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

- Executar as tarefas gerais ou especiais de sua função;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da

Secretaria de Administração;

- Auxiliar em conformidade com as instruções recebidas, na coordenação das atividades da Secretaria;
- Prestar assistência em matéria de administração;
- Executar tarefas afins;

#### **07 – COORDENADOR DE PLENARIO**

- Secretariar as atividades parlamentares da Mesa Diretora em Sessões e na organização das proposições encaminhadas por Vereadores; do Poder Executivo e de iniciativa popular;
- Assessor na elaboração de atos deliberados pelo plenário;
- Organizar pauta para discussão e votação pelo plenário de proposições protocoladas;
- Encaminhamento de publicações de proposições em geral;
- Organizar a pauta da Primeira Secretaria;
- Gerenciar a elaboração de Atas das Sessões;
- Executar tarefas afins determinada pela Mesa Diretora;
- Prestar assistência em matéria de administração.

#### **08- TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Realizar atividades administrativas;
- Manter atualizado os arquivos funcionais;
- Prestar assistência em matéria administrativa;
- Executar outras tarefas afins;

#### **09- COORDENADOR DE CONTABILIDADE**

- Realizar atividades e sistemas contábeis;
- Demonstração e análises contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras;
- Manter atualizado os sistemas de controle e avaliação de custos e despesas;
- Prestar assistência em matéria contábil;
- Executar outras tarefas afins;
- Definir as atividades, em nível sintético e analítico de escrituração;
- Demonstração e análise contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras de contabilidade;
- Promover o desenvolvimento e manutenção de um sistema de controle e avaliação de custos e despesas;
- Estabelecer instrumentos e métodos a serem observados pelo setor competente nas atividades da Prestação de Contas e Tomadas de Contas, de conformidade com a legislação.

#### **10 – ASSESSOR DE IMPRENSA**

- Assessorar a Mesa a Diretora, Vereadores, Órgãos Diretivos da Câmara Municipal no tocante a assuntos que tenham necessidade de publicidade e divulgação;
- . Estabelecer linhas diretas aos órgãos de comunicação;
- Gerenciar, redigir e executar tarefas ligadas a publicações de interesse da Câmara Municipal através mídia social;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora.

#### **11 – ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Auxiliar nas atividades administrativas;
- Auxiliar e manter atualizado os arquivos funcionais;
- Prestar assistência em matéria administrativa;
- Executar outras tarefas afins;

#### **– PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de licitação;
- Proferir julgamentos.
- Executar atribuições administrativas determinadas pelo Secretário de Finanças.

#### **– PRESIDENTE DE PREGÃO**

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de Pregão;
- Proferir julgamentos.
- Executar atribuições administrativas determinadas pelo Secretário de Finanças.

#### **– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de licitação no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

#### **– MEMBROS**

- Auxiliar o Presidente da Comissão de Pregão no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

#### **– CHEFE DE PATRIMONIO:**

- Manter o controle e cadastro de todos os bens da Câmara Municipal junto ao sistema;
- Responsável pela autorização de remoção, transferência de qualquer bem da Câmara Municipal;
- Execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

## **12 – CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação,

Arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral;

- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

## **13 – TÉCNICO EM INFORMATICA**

- Identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação;
- Avaliar permanentemente o desenvolvimento do Planejamento Estratégico de TI
- Antecipar as demandas internas, e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos;
- Avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuários e área de TI visando preparar a organização para o futuro;
- Efetuar relatórios à alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e planejamento estratégico;
- Avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada;
- Assessorar a administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área;
- Assessorar a administração quanto ao gerenciamento de riscos de TI.

## **14 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO.**

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação da câmara;
- Realizar estudos, pesquisas e executar outras tarefas afins.

## **15 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria Jurídico;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente o Secretário, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios quando determinado.

## **16 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2**

- Dar assistência administrativa;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Distribuição interna e externa dos documentos e processos;
- Controle de movimento de processos e documentos;
- Executar outras tarefas afins;

### **– CHEFE DE PROTOCOLO:**

- Recebimento e autuação de documentos e processos;
- Verificar, examinar, classificar a documentação recebida;
- Pesquisar sobre processos já existentes;
- Juntar ou apensar processos, conforme o caso;
- Distribuição interna e externa dos documentos e processos;
- Controle de movimento de processos e documentos;
- Informações sobre andamentos de processos; e,

– Execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza.

#### **– AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

– Manter o controle do Almojarifado com a relação do material disponível em Estoque atualizado;

– Manter o estoque sempre disponível, solicitando para isso reposição dos materiais que estejam em falta;

– Dirigir as atividades de apoio, inclusive limpeza e conservação;

– Estabelecer cronograma de atividades de conservação de material e equipamento.

#### **–OPERADOR DE SOM**

– Instalar e testar equipamentos de audiovisual e as instalações;

– Manejar equipamento de audiovisual, e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

– Manter, conservar, controlar os equipamentos sob sua responsabilidade;

– Operar equipamentos eletrônicos para gravação e edição em meios disponíveis;

– Verificar, reparar e/ou solicitar manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som;

– Instalar e operar mesa de som e outros aparelhos elétricos;

– Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa (PA's); conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **OPERADOR DE FILMAGEM**

– Monta e desmonta a câmera e seus acessórios; zela pelo bom estado deste equipamento, carrega e descarrega chassis, opera o foco, zoom e o diafragma, redige os boletins de câmera, prepara o material a ser encaminhado ao laboratório, realiza os testes de verificação de equipamento. Responsável pelas regulagens de foco, diafragma, troca de lentes, filtros, etc. Carrega e descarrega os equipamentos.

## **17 – ASSISTENTE DA MESA EXECUTIVA**

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito da Secretaria de Secretaria Jurídico;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente os membros da Mesa Executiva, nas questões afins do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

## **18 – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete da presidência;
- Coordenar a agenda e desenvolver ações de apoio direto e imediato de acordo com as necessidades de natureza e protocolar, institucional e outros assuntos.

## **19 – SECRETARIA DA PRESIDENCIA**

- Apoio as tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente pra, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência;
- Executar outras tarefas afins.

## **20- TECNICO PARA ASSUNTOS LEGISLATIVO DA 1ª SECRETARIA**

- Gerenciar as atividades administrativas da presidência da 1ª Secretária;
- Coordenar e desenvolver ações de apoio direto e imediato de acordo com as necessidades.
- Executar outras tarefas afins.

## **21 – ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVO DA 1ª SECRETARIA**

- Apoio as tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções

recebidas;

- Assistir e apoiar diretamente pra, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência;
- Executar outras tarefas afins.

## **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:**

### **01 – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador;
- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

### **02 – SECRETARIO PARLAMENTAR**

- Apoio ao Chefe de Gabinete nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador e o Chefe de Gabinete, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.

### **03 – ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.

### **04 – ASSISTENTE PARLAMENTAR**

- Assessorar tecnicamente o Chefe de Gabinete, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do

Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

#### **05 – OFICIAL DE GABINETE PARLAMENTAR**

- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins

#### **ATOS DO DIA 20 DE JANEIRO DE 2016.**

O Prefeito do Município de Jaboatão dos Guararapes, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei Complementar n.º 015 de 14 de maio de 2013 e, Lei Complementar n.º 016 de 22 de novembro de 2013 e a Lei Complementar 21/2015. **RESOLVE:**

**Ato n.º 5587/2016 – Designar** Ednalda Martins Cezar, Superintendente de Planejamento, Administração e Finanças , em substituição a Francisco José Amorim de Brito, Secretário Executivo de Educação, para responder pelo expediente da respectiva secretaria, durante a ausência do titular por motivo de gozo de férias, no período de 11/01 a 29 de janeiro de 2016.

**Jaboatão dos Guararapes, 20 de janeiro de 2016.**

**Heraldo de Albuquerque Selva Neto.**

**Prefeito em Exercício**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E PREVIDÊNCIA**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo n.º 070/2013; Comissão de Licitação para Atendimento as Demais; Secretarias e Entidades; Dispensa n.º 014/2013; Objeto Nat.: Locação de Imóvel; Objeto Descr.: Locação do imóvel situado à Rua João Barbosa, n.º 17, Lote 92, Vila Rica, Jaboatão dos Guararapes – PE destinado ao

funcionamento da Casa da Juventude; Contrato n.º 011/2013 – SEFAZ; Contratada: José Lacerda Campos; CPF/MF sob o n.º 475.945.194-34; Valor mensal atual do contrato: R\$ 972,00 (novecentos e setenta e dois reais); Segundo Termo Aditivo; Valor suprimido: R\$ 108,00 (cento e oito reais); Valor suprimido acumulado: R\$ 108,00 (cento e oito reais); Prazo inicial: 12 (doze) meses; Prazo acrescido: 12 (doze) meses; Prazo acrescido acumulado 24 (vinte e quatro) meses; Jaboaão dos Guararapes, 02 de dezembro de 2015; Adriana Alves de Araújo. Secretaria Executiva de Administração, Gestão de Pessoas e Previdência.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE**

### **SECRETARIA EXECUTIVA DE PAVIMENTAÇÃO**

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo n.º 058/2010; Comissão de Licitação de Infraestrutura; Concorrência n.º 009/2010; Objeto Nat.: Obras ou Serviços de Engenharia; Objeto Descr.: Contratação de serviços especializados de engenharia para execução de obras de macrodrenagem para contenção de inundações e deságuas finais da Bacia do Rio Jaboaão, compreendendo o revestimento dos canais 4 de outubro, Cajueiro Seco, Nova Divinéia, Aritana, Garapeira e Rio das Velhas, nas Regionais 05 e 06 no Município do Jaboaão dos Guararapes; Contrato n.º 023/2011 – SE0; Contratado: Construtora Ancar Ltda; CNPJ/MF sob n.º 00.758.756/0001-02. Valor contratado: R\$ 30.807.114,30 (trinta milhões, oitocentos e sete mil, cento e quatorze reais e trinta centavos); Nono Termo Aditivo; Prazo inicial: 12 (doze) meses; Prazo acrescido: 12 (doze) meses; Prazo acrescido acumulado. 55 (cinquenta e cinco) meses e 04 (quatro) dias; Jaboaão dos Guararapes, 27 de novembro de 2015; Roberto Ferreira Rocha – Secretaria Executiva de Pavimentação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

### **SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO**

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo n.º 007/2014; Comissão de Licitação de Políticas Sociais Integradas. Pregão Presencial n.º 001/2014; Objeto Nat: Compra; Objeto Descr.: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios (perecíveis), visando o atendimento das Creches da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura de Jaboaão dos Guararapes (Lote 04); Contrato n.º 040/2014 – SEPSI; Contratado: Andrea Andrade da Silva – ME; CNPJ/MF sob o nº 12.084.944/0001-73; Valor contratado: R\$ 8.382,95 (oito mil, trezentos e oitenta e dois reais e noventa e cinco centavos); Segundo Termo Aditivo; Valor acrescido: R\$ 1.224,04 (um mil, duzentos e vinte e quatro

reais e quatro centavos). Valor acrescido acumulado: R\$ 1.224,04 (um mil, duzentos e vinte e quatro reais e quatro centavos); Prazo inicial: 12 (doze) meses; Prazo acrescido: 01 (um) mês; Prazo acrescido acumulado: 211 (duzentos e onze) dias; Jaboatão dos Guararapes 27 de novembro de 2015; Francisco José Amorim de Brito – Secretaria Executivo de Educação.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Processo Administrativo n.º 090/2015; Comissão de Licitação de Políticas Sociais; Pregão Eletrônico n.º 029/2015; Objeto Nat.: Compra; Objeto Desc.: Registro de Preços para eventual aquisição de material escolar, visando o atendimento de alunos e professores da Rede Municipal de Ensino de Jaboatão dos Guararapes (Lote 01); Ata de Registro de Preços n.º 011//2015 – SEDEMS; Fornecedor: Maria Jose Ferreira – ME; CNPJ/MF sob n.º 12.270.525/0001-26; Valor total estimado: R\$ 25.792,80 (vinte e cinco mil setecentos e noventa e dois reais e oitenta centavos);

#### LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR	UNT	R\$
01	GIZ DE CERA GROSSO GRANDE – embalagem contendo 12 cores de giz diferenciadas entre si. O giz deverá ser confeccionado com ceras, cargas inertes, pigmentos corantes não tóxicos, cores limpas e resistentes a luz, secção circular, com resistência suficiente para suportar a pressão normal de uso e queda, não manchar as mãos, não borrar e não esfarelar. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – KOALA	2.640	CAIXA	2,13		

02	<p>TESOURA ESCOLAR – Tesoura de ponta arredondada, cabo de 100% polipropileno e lâmina de corte produzida em aço inoxidável; espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deve possuir corte limpo e eficiente, devendo vir afiada de fábrica. Os olhais da tesoura devem ter formato anatômico. Lâminas, fixadas por meio de parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas, sem folgas e sem prejuízo de sua função. A marca do fabricante deve ser gravada no corpo do produto. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – BRW</p>	1.320 UNID.	1,50
03	<p>COLA LIQUIDA BRANCA – cola branca, com bico aplicador, atóxica, inodora, PVA, solúvel em água, tubo com 90g. Validade mínima de 1 ano, a contar da entrega do material. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – GLINORT</p>	1.320 UNID.	1,11
04	<p>TINTA PARA PINTURA A DEDO caixa com 6 cores – Composição: resina de PVA, água, carga, pigmentos e conservante tipo benzotiazol; aplicação em papel, cartolina e papel cartão, produto atóxico; cada frasco devera conter no minimo 14,70 ml, sem vazamento, ser inquebrável e sem rebarbas. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – KOALA</p>	2.640 CAIXA	2,28
05	<p>MASSA PARA MODELAR – Com 06 cores, fabricada a base de cera ou gordura vegetal e cargas minerais inertes; atóxica, antialérgica; devem ser macias, não esfarelar, manter sua plasticidade mesmo fora da embalagem, não devem manchar as mãos. Peso 90g. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – KOALA</p>	2.640 CAIXA	1,76
06	<p>PAPEL SULFITE COLORIDO PODENDO SER NAS CORES: AZUL, AMARELO OU VERDE – 210X297 75G. Pacote com 100 folhas MARCA – CHAMEX</p>	1.320 PACOTE	4,59

Vigência: A presente Ata de Registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;Jaboatão dos Guararapes, 22, de dezembro de 2015; Francisco José Amorim de Brito – Secretaria Executivo de Educação.

(Os preços registrados estarão disponíveis, durante a vigência da ata, no seguinte endereço eletrônico <https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/diariooficial>, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e art. 12, II, do Decreto Municipal n.º 182/2014)

Processo Administrativo n.º 090/2015; Comissão de Licitação de Políticas Sociais; Pregão Eletrônico n.º 029/2015; Objeto Nat.: Compra; Objeto Descr.: Registro de Preços para eventual aquisição de material escolar, visando o atendimento de Alunos e Professores da Rede Municipal de Ensino de Jaboatão Dos Guararapes (Lote 03); Ata de Registro de Preços n.º 012/2015 – SEDEMS; Fornecedor: Assert Comércio Representações e Serviços Ltda – ME; CNPJ/MF sob nº 05.994.867/0001-23; Valor total estimado: R\$ 114.869,25 (cento e quatorze mil, oitocentos e sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos);

#### LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT R\$
01	GIZ DE CERA GROSSO GRANDE – embalagem contendo 12 cores de giz diferenciadas entre si. O giz deverá ser confeccionado com ceras, cargas inertes, pigmentos corantes não tóxicos, cores limpas e resistentes a luz, secção circular, com resistência suficiente para suportar a pressão normal de uso e queda, não manchar as mãos, não borrar e não esfarelar. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – DELTA/ KOALA	8.550	CAIXA	2,21

02	<p>LÁPIS GRAFITE Lápis apontado, formato cilíndrico ou sextavado, confeccionado em madeira, isenta de nós, recoberto com tinta atóxica, devem ser coladas com fixação rígida do grafite (dureza HB, isento de impurezas e atóxico) o lápis deve ser apontável e permitir seu uso; dimensões mínimas: 6,4 mm de diâmetro, 166 mm de comprimento e diâmetro do grafite 1,9 mm. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – LABRA</p>	17.100	UNID.	0,25
03	<p>BORRACHA TIPO PONTEIRA para lápis grafite borracha látex natural, tipo ponteira, branca, apagadora escrita, atóxica, macia, medindo aproximadamente 2,9 x1,2x 0,06cm, peso aproximado de 4g. MARCA – MERCUR</p>	17.100	UNID.	0,20
04	<p>CADERNOS BROCHURA <math>\frac{1}{4}</math> CAPA DURA 96 FOLHAS – formato nominal do mínimo 140 X 200 mm. Capa papel 120g impressão off set, com a logomarca da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes em três cores, frente, papelão 690g, lombada 20mm, revestimento da capa de laminação fosca miolo Papel offset branco, gramatura mínima de 56 gramas por metro quadrado, guarda papel 120g, pauta 7,7 mm 23 pautas, acabamento costurado miolo e guarda. MARCA – ASTRAL CADERNOS</p>	8.550	UNID.	5,06

05	<p>APONTADOR DUPLO COM DEPÓSITO – Apontador plástico duplo com depósito oval, fabricado em material de resina termoplástica com furos cônicos, depósito transparente, lâmina em aço inox fixada por parafusos sem ondulações, ajustada e afiada. Possuir ajuste adequado (sem folga) entre o apontador e o depósito; medidas mínimas aceitáveis: Altura 54mm X Largura 49mm X Comprimento 16mm. O produto deve estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – LEONORA /LEO &amp; LEO</p>	4.275	UNID.	1,72
06	<p>TESOURA ESCOLAR – Tesoura de ponta arredondada, cabo de 100% polipropileno e lâmina de corte produzida em aço inoxidável; espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deve possuir corte limpo e eficiente, devendo vir afiada de fábrica. Os olhais da tesoura devem ter formato anatômico. Lâminas, fixadas por meio de parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas, sem folgas e sem prejuízo de sua função. A marca do fabricante deve ser gravada no corpo do produto. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – CIS</p>	4.275	UNID.	2,56

	COLA LIQUIDA – cola branca, com bico aplicador, atóxica, inodora, PVA, solúvel em água, tubo com 90g.			
07	Validade mínima de 1 ano, a contar da entrega do material. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – DELTA / KOALA	4.275	UNID.	1,30
	TINTA PARA PINTURA A DEDO caixa com 6 cores – Composição: resina de PVA, água, carga, pigmentos e conservante tipo benzotiazol; aplicação em papel, cartolina e papel			
08	cartão, produto atóxico; cada frasco devera conter no minimo 14,70 ml, sem vazamento, ser inquebrável e sem rebarbas. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – ACRILEX	4.275	CAIXA	3,33
	MASSA PARA MODELAR – Com 06 cores, fabricada a base de cera ou gordura vegetal e cargas minerais inertes; atóxica, antialérgica; devem ser macias, não esfarelar, manter sua plasticidade mesmo fora da embalagem, não devem manchar as mãos. Peso 90g. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – ACRILEX			
09		4.275	CAIXA	1,62

Vigência: A presente Ata de Registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura; Jaboaão dos Guararapes, 22 de dezembro de 2015; Francisco José Amorim de Brito – Secretaria Executiva de Educação; Os preços registrados estarão disponíveis, durante a vigência da ata, no seguinte endereço eletrônico <https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/diariooficial>, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e art. 12, II, do Decreto Municipal nº 182/2014.

Processo Administrativo n.º 090/2015; Comissão de Licitação de Políticas Sociais; Pregão Eletrônico n.º 029/2015; Objeto Nat.: Compra; Objeto Descr.: Registro de Preços para eventual aquisição de material escolar, visando o atendimento de Alunos e Professores da Rede Municipal de Ensino de Jaboatão Dos Guararapes (Lote 02, 05, 07 e 09); Ata de Registro de Preços n.º 013/2015 – SEDEMS; Fornecedor: Paratibe Comércio de Papelaria Ltda – EPP; CNPJ/MF sob nº 10.386.762/0001-21; Valor total estimado: R\$ 886.430,60 (oitocentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e trinta reais e sessenta centavos).

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT R\$
01	GIZ DE CERA GROSSO GRANDE – embalagem contendo 12 cores de giz diferenciadas entre si. O giz deverá ser confeccionado com ceras, cargas inertes, pigmentos corantes não tóxicos, cores limpas e resistentes a luz, secção circular, com resistência suficiente para suportar a pressão normal de uso e queda, não manchar as mãos, não borrar e não esfarelar. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – KOALA	25.650	CX	0,87
02	LÁPIS GRAFITE Lápis apontado, formato cilíndrico ou sextavado, confeccionado em madeira, isenta de nós, recoberto com tinta atóxica, devem ser coladas com fixação rígida do grafite (dureza HB, isento de impurezas e atóxico) o lápis deve ser apontável e permitir seu uso; dimensões mínimas: 6,4 mm de diâmetro, 166 mm de comprimento e diâmetro do grafite 1,9 mm. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – EBRAS	51.300	UND	0,26
03	BORRACHA TIPO PONTEIRA para lápis grafite borracha látex natural, tipo ponteira, branca, apagadora escrita, atóxica, macia, medindo aproximadamente 2,9 x 1,2 x 0,06cm, peso aproximado de 4g. MARCA – RED BOR	51.300	UND	0,20

04	<p>CADERNOS BROCHURA <math>\frac{1}{4}</math> CAPA DURA 96 FOLHAS – formato nominal do mínimo 140 X 200 mm. Capa papel 120g impressão off set, com a logomarca da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes em três cores, frente, papelão 690g, lombada 20mm, revestimento da capa de laminação fosca miolo Papel offset branco, gramatura mínima de 56 gramas por metro quadrado, guarda papel 120g, pauta 7,7 mm 23 pautas, acabamento costurado miolo e guarda. MARCA – ROMITEC</p>	25.650	UND	4,10
05	<p>APONTADOR DUPLO COM DEPÓSITO – Apontador plástico duplo com depósito oval, fabricado em material de resina termoplástica com furos cônicos, depósito transparente, lamina em aço inox fixada por parafusos sem ondulações, ajustada e afiada. Possuir ajuste adequado (sem folga) entre o apontador e o depósito; medidas mínimas aceitáveis: Altura 54mm X Largura 49mm X Comprimento 16mm. O produto deve estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – LEONORA</p>	12.825	UND	1,85
06	<p>TESOURA ESCOLAR – Tesoura de ponta arredondada, cabo de 100% polipropileno e lâmina de corte produzida em aço inoxidável; espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deve possuir corte limpo e eficiente, devendo vir afiada de fábrica. Os olhais da tesoura devem ter formato anatômico. Lâminas, fixadas por meio de parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas, sem folgas e sem prejuízo de sua função. A marca do fabricante deve ser gravada no corpo do produto. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA-SERTIC</p>	12.825	UND	2,78

07	COLA LIQUIDA – cola branca, com bico aplicador, atóxica, inodora, PVA, solúvel em água, tubo com 90g. Validade mínima de 1 ano, a contar da entrega do material. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – GLINORTE	12825	UND	1,40
08	TINTA PARA PINTURA A DEDO caixa com 6 cores – Composição: resina de PVA, água, carga, pigmentos e conservante tipo benzotiazol; aplicação em papel, cartolina e papel cartão, produto atóxico; cada frasco devera conter no minimo 14,70 ml, sem vazamento, ser inquebrável e sem rebarbas. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – KOALA	12.825	CX	0,99
09	MASSA PARA MODELAR – Com 06 cores, fabricada a base de cera ou gordura vegetal e cargas minerais inertes; atóxica, antialérgica; devem ser macias, não esfarelar, manter sua plasticidade mesmo fora da embalagem, não devem manchar as mãos. Peso 90g. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – ACRILEX	12.825	CX	0,49

Valor Total do Lote 02: R\$ 247.394,25 (duzentos e quarenta e sete mil, trezentos e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos).

#### LOTE 05

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT R\$
1	LÁPIS DE COR – comprimento mínimo 170 A 175 mm, perfil redondo aproximadamente 7,2 mm apontado topo serrado pintura corpo brilhante na cor da mina, composição pigmentos, aglutinantes, carga inerte, ceras e madeira reflorestada. Caixa com 12 unidades de cores diferentes. O produto deve ter a marca do fabricante e estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – EBRAS	13.256	CX	5,07

2	<p>LÁPIS GRAFITE Lápis apontado, formato cilíndrico ou sextavado, confeccionado em madeira, isenta de nós, recoberto com tinta atóxica, devem ser coladas com fixação rígida do grafite (dureza HB, isento de impurezas e atóxico) o lápis deve ser apontável e permitir seu uso; dimensões mínimas: 6,4 mm de diâmetro, 166 mm de comprimento e diâmetro do grafite 1,9 mm. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – EBRAS</p>	39.769	UND	0,26
3	<p>BORRACHA – tipo ponteira para lápis grafite borracha látex natural, tipo ponteira, branca, apagadora escrita, atóxica, macia, medindo aproximadamente 2,9 x 1,2 x 0,06cm, peso aproximado de 4g. MARCA – REDBOR</p>	39.769	UND	0,2
4	<p>CADERNOS BROCHURA <math>\frac{1}{4}</math> CAPA DURA 96 FOLHAS – formato nominal do mínimo 140 X 200 mm. Capa papel 120g impressão off set, com a logomarca da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes em três cores, frente, papelão 690g, lombada 20mm, revestimento da capa de laminação fosca miolo Papel offset branco, gramatura mínima de 56 gramas por metro quadrado, guarda papel 120g, pauta 7,7 mm 23 pautas, acabamento costurado miolo e guarda. MARCA – ROMITEC</p>	26.513	UND	4,1
5	<p>APONTADOR DUPLO COM DEPÓSITO – Apontador plástico duplo com depósito oval, fabricado em material de resina termoplástica com furos cônicos, depósito transparente, lamina em aço inox fixada por parafusos sem ondulações, ajustada e afiada. Possuir ajuste adequado (sem folga) entre o apontador e o depósito; medidas mínimas aceitáveis: Altura 54mm X Largura 49mm X Comprimento 16mm. O produto deve estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – LEONORA</p>	6.628	UND	1,85

6	<p>TESOURA ESCOLAR – Tesoura de ponta arredondada, cabo de 100% polipropileno e lâmina de corte produzida em aço inoxidável; espessura mínima de chapa: 1,2 mm. A tesoura deve possuir corte limpo e eficiente, devendo vir afiada de fábrica. Os olhais da tesoura devem ter formato anatômico. Lâminas, fixadas por meio de parafuso metálico ou outro sistema de fixação que assegure o perfeito ajuste entre as lâminas, sem folgas e sem prejuízo de sua função. A marca do fabricante deve ser gravada no corpo do produto. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – SERTIC</p>	6.628	UND	2,78
7	<p>COLA LIQUIDA – cola branca, com bico aplicador, atóxica, inodora, PVA, solúvel em água, tubo com 90g. Validade mínima de 1 ano, a contar da entrega do material. Produto Certificado pelo IMETRO. MARCA – GLINORTE</p>	6.628	UND	1,4

Valor total do Lote 05: R\$ 234.171,80 (duzentos e trinta e quatro mil, cento e setenta e um reais e oitenta centavos).

#### LOTE 07

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNT R\$
1	<p>LÁPIS DE COR – comprimento mínimo 170 A 175 mm, perfil redondo aproximadamente 7,2 mm apontado topo serrado pintura corpo brilhante na cor da mina, composição pigmentos, aglutinantes, carga inerte, ceras e madeira reflorestada. Caixa com 12 unidades de cores diferentes. O produto deve ter a marca do fabricante e estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – EBRAS</p>	15.957	UND	5,07

2	<p>CANETAS ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL- Caneta esferográfica ponta média, esfera de 1,0mm, tinta cor azul, com identificação da cor na estrutura da caneta (como tampa e tampinha na cor da tinta). Composição: esfera de tungstênio, tinta à base de óleo. Validade mínima de 1 ano. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – INJEXPEN</p>	15.957	UND	0,48
3	<p>CANETAS ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA – Caneta esferográfica ponta média, esfera de 1,0mm, tinta cor preta, com identificação da cor na estrutura da caneta (como tampa e tampinha na cor da tinta). Composição: esfera de tungstênio, tinta à base de óleo. Validade mínima de 1 ano. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – INJEXPEN</p>	15.957	UND	0,48
4	<p>LÁPIS GRAFITE Lápis apontado, formato cilíndrico ou sextavado, confeccionado em madeira, isenta de nós, recoberto com tinta atóxica, devem ser coladas com fixação rígida do grafite (dureza HB, isento de impurezas e atóxico) o lápis deve ser apontável e permitir seu uso; dimensões mínimas: 6,4 mm de diâmetro, 166 mm de comprimento e diâmetro do grafite 1,9 mm. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – EBRAS</p>	23.936	UND	0,26
5	<p>BORRACHA – tipo ponteira para lápis grafite borracha látex natural, tipo ponteira, branca, apagadora escrita, atóxica, macia, medindo aproximadamente 2,9 x1,2x 0,06cm, peso aproximado de 4g. MARCA – RED BOR</p>	23.936	UND	0,2

6	<p>APONTADOR DUPLO COM DEPÓSITO – Apontador plástico duplo com depósito oval, fabricado em material de resina termoplástica com furos cônicos, depósito transparente, lamina em aço inox fixada por parafusos sem ondulações, ajustada e afiada. Possuir ajuste adequado (sem folga) entre o apontador e o depósito; medidas mínimas aceitáveis: Altura 54mm X Largura 49mm X Comprimento 16mm. O produto deve estar certificado junto ao INMETRO. MARCA – LEONORA</p>	7.979	UND	1,85
7	<p>CADERNO ESPIRAL UNIVERSITÁRIO – Caderno 10X1 200. Dimensões mínimas: 200 mm de largura x 275 mm de altura. Miolo: papel offset, branco de 56g/m<sup>2</sup> Capa e contracapa duras: papelão 750g/m<sup>2</sup> revestido em papel couchê 115g/m<sup>2</sup> com guarda em offset com gramatura mínima de 75g/m<sup>2</sup>. Impressão da capa e contra capa: 4X0 cores com a impressão da logomarca do Município de Jaboatão dos Guararapes na capa. Acabamento da capa: plastificação ou verniz UV com cobertura total. Divisórias: off-set gramatura mínima de 63g/m<sup>2</sup>, a cada 20 folhas impressas a uma cor. Espiral: arame revestido em nylon, espessura mínima de 1,20mm sendo que o acabamento dado nas extremidades das espirais metálicas deve formar travas que impossibilitem a formação de pontas agudas. MARCA – ROMITEC</p>	15.957	UND	13,86
8	<p>RÉGUA PLÁSTICA 30cm; Comprimento aproximado: 310mm; Largura aproximada: 35mm; Espessura aproximada: 3mm; Possuir o lado da escala externa chanfrado As extremidades e bordas devem estar livres de rebarbas. A borda graduada deve ser rebaixada e ser perfeitamente retilínea e livre de rebarbas MARCA – WALEU</p>	7.979	UND	1,03

	TRANSFERIDOR DE 360º; Graduação de 0º a 360º com divisões de grau em grau, numeradas a cada 10º; Possuir base com régua de no mínimo 10 centímetros;			
9	Largura mínima da coroa e da base de 20mm; Espessura mínima 2,4mm; Possuir o lado da escala externa chanfrado; A borda graduada deve ser rebaixada e livres de rebarbas MARCA – WALEU	7.979	UND	1,44

Valor total do Lote 07: R\$ 362.864,57 (trezentos e sessenta e dois mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos).

LOTE 09

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR R\$	UNT	VALOR TOTAL R\$
01	CANETAS ESFEROGRÁFICA NA COR AZUL- Caneta esferográfica ponta média, esfera de 1,0mm, tinta cor azul, com identificação da cor na estrutura da caneta (como tampa e tampinha na cor da tinta). Composição: esfera de tungstênio, tinta à base de óleo. Validade mínima de 1 ano. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – INJEXPEN	1.750	UND	0,48		840,00
02	CANETAS ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA – Caneta esferográfica ponta média, esfera de 1,0mm, tinta cor preta, com identificação da cor na estrutura da caneta (como tampa e tampinha na cor da tinta). Composição: esfera de tungstênio, tinta à base de óleo. Validade mínima de 1 ano. Produto certificado pelo INMETRO. MARCA – INJEXPEN	1.750	UND	0,48		840,00

CADERNO ESPIRAL  
 UNIVERSITÁRIO – Caderno  
 10X1 200. Dimensões  
 mínimas: 200 mm de  
 largura x 275 mm de  
 altura. Miolo: papel  
 offset, branco de 56g/m<sup>2</sup>  
 Capa e contracapa duras:  
 papelão 750g/m<sup>2</sup> revestido  
 em papel couchê 115g/m<sup>2</sup>  
 com guarda em offset com  
 gramatura mínima de  
 75g/m<sup>2</sup>. Impressão da capa  
 e contra capa: 4X0 cores  
 com a impressão da  
 logomarca do Município de  
 Jaboaão dos Guararapes

03 875 UND 13,86 12.127,50

na capa. Acabamento da  
 capa: plastificação ou  
 verniz UV com cobertura  
 total. Divisórias: off-  
 set gramatura mínima de  
 63g/m<sup>2</sup>, a cada 20 folhas  
 impressas a uma cor.  
 Espiral: arame revestido  
 em nylon, espessura  
 mínima de 1,20mm sendo  
 que o acabamento dado nas  
 extremidades das espirais  
 metálicas deve formar  
 travas que impossibilitem  
 a formação de pontas  
 agudas. MARCA – ROMITEC

MARCADOR PARA QUADRO  
 BRANCO NA COR AZUL –  
 ponta de acrílico de no  
 mínimo 4,0 mm, espessura  
 da escrita de do mínimoo  
 2 mm, formato ogiva, do  
 tipo recarregável, cor  
 azul. MARCA – BRW

04 1.750 UND 4,50 7.875,00

MARCADOR PARA QUADRO  
 BRANCO NA COR PRETA – –  
 ponta de acrílico de no  
 mínimo 4,0 mm, espessura  
 da escrita de do mínimo 2  
 mm, formato ogiva, do  
 tipo recarregável, cor  
 preta MARCA – BRW

05 1.750 UND 4,50 7.875,00

06	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR VERMELHA – – ponta de acrílico de no mínimo 4,0 mm, espessura da escrita de do mínimo 2 mm, formato ogiva, do tipo recarregável, cor vermelho. MARCA – BRW	1.750	UND	4,50	7.875,00
07	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO – em plástico; base com feltro; medindo aproximadamente 15cm x 6cm x 4cm MARCA – BRW	875	UND	5,22	4.567,50

Valor total do Lote 09: R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

Vigência: A presente Ata de Registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura; Jaboaão dos Guararapes, 22 de dezembro de 2015; Francisco José Amorim de Brito – Secretaria Executiva de Educação; Os preços registrados estarão disponíveis, durante a vigência da ata, no seguinte endereço eletrônico <https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/diariooficial>, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e art. 12, II, do Decreto Municipal nº 182/2014.

## SECRETARIA EXECUTIVA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

### EXTRATO DE CONVÊNIO

Convênio n.º 002/2015; Objeto Descr: Constitui objeto do presente Convênio a integração do Segundo Convenente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como a sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, visando à garantia de atenção integral à saúde dos municípios que integram a região de saúde na qual o Segundo Convenente está inserido, conforme plano Operativo, em anexo, previamente definido entre as partes; Segundo Convenente: Instituto Alcides D’Andrade Lima – Hospital Memorial Jaboaão; CNPJ/MF sob o nº 10.072.296/0003-71; Prazo: 08 (oito) meses a contar da assinatura do Convênio; Dos Recursos Financeiros: O valor anual estimado para a execução do presente convênio importa em um numerário pré-fixado de R\$ 13.926.557,29 (treze milhões, novecentos e vinte e seis mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e vinte e nove centavos), um valor pós-fixado de R\$ 11.921.419,48 (onze milhões, novecentos e vinte e um mil, quatrocentos e dezenove reais e quarenta e oito centavos). Jaboaão dos Guararapes, 01 de abril de 2015; Gessyanne Vale Paulino – Secretaria Executiva de Promoção da Saúde.

Convênio n.º 003/2015; Objeto Descr: Constitui objeto do presente Convênio a integração do Segundo Convenente ao Sistema Único de Saúde – SUS, bem como a

sua inserção na rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, visando à garantia de atenção integral à saúde dos municípios que integram a região de saúde na qual o Segundo Convenente está inserido, conforme plano Operativo, em anexo, previamente definido entre as partes; Segundo Convenente: Instituto Alcides D'Andrade Lima – Hospital Memorial Guararapes. CNPJ/MF sob o nº 10.072.296/0004-52; Prazo: 08 (oito) meses a contar da assinatura do Convênio; Dos Recursos Financeiros: O valor anual estimado para a execução do presente convênio importa em um numerário pré-fixado de R\$ 15.036.754,27 (quinze milhões, trinta e seis mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e sete centavos), um valor pós-fixado de R\$ 10.289.630,27 (dez milhões, duzentos e oitenta e nove mil, seiscentos e trinta reais e vinte e sete centavos); Jaboaão dos Guararapes, 01 de abril de 2015; Gessyanne Vale Paulino – Secretaria Executiva de Promoção da Saúde.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE HUMANA**

### **SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇOS URBANOS**

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo n.º 056/2013; Comissão de Licitação e Políticas Sociais; Inexigibilidade n.º 001/2013; Objeto Nat.: Prestação de Serviços; Objeto Descr.: Contratação direta de empresa especializada em serviços de tratamento e destinação final de resíduos sólidos no Jaboaão dos Guararapes; Contrato n.º 030/2013 – SEINFRA; Contratado: Ecopesa Ambiental S.A; CNPJ/MF sob o nº 08.165.091/0002-08; Valor atual do contrato: R\$ 10.199.520,00 (dez milhões, cento e noventa e nove mil, quinhentos e vinte reais); Terceiro Termo Aditivo; Prazo inicial: 12 (doze) meses; Prazo acrescido: 12 (doze) meses; Prazo acrescido acumulado: 24 (vinte e quatro) meses; Jaboaão dos Guararapes, 17 de dezembro de 2015; Diana Cavalcante Silva – Secretaria Executiva de Serviços Urbanos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

### **SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E AVALIAÇÃO.**

#### **EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo Administrativo n.º 003/2014; Comissão de Licitação para Atendimento às Demais Secretarias e Entidades; Adesão n.º 010/2014 à Ata de Registro de Preços n.º 003/2013, oriundo do Pregão Eletrônico n.º 108/2012 – SEE; Objeto Nat.: Prestação de Serviços; Objeto Descr.: Aquisição de equipamentos, softwares e contratação de serviços, para Implantação do Plano de Continuidade de Negócios; Contrato nº 046/2014 – SEPLAG; Contratado: Ação Informática Brasil Ltda; CNPJ/MF sob o nº 81.627.838/0001-01; Valor

contratado: R\$ 270.829,92 (duzentos e setenta mil, oitocentos e vinte e nove reais e noventa e dois centavos); Terceiro Termo Aditivo; Prazo inicial: 12 (doze) meses; Prazo acrescido: 06 (seis) meses; Prazo acrescido acumulado: 06 (seis) meses; Jaboatão dos Guararapes 10 de novembro de 2015; Teresa Falangola – Secretária Executiva de Planejamento, Coordenação e Avaliação.

#### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo n.º 052/2015; Comissão de Licitação para Atendimento as Demais Secretarias e Entidades; Pregão Eletrônico n.º 018/2015; Objeto Nat.: Compra; Objeto Descr.: Registro de Preços para eventual contratação de empresas especializadas em telecomunicações para provimento de serviços corporativos de internet, de acessos dedicados de alta velocidade e de provimento de recursos e serviços de redes sem fio (WIFI) em áreas públicas, na forma de uma rede Multiserviços denominada de “Infovia Jaboatão Digital” para conectar os Órgãos da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes (Lote-02); Ata de Registro de Preços n.º 001/2016 – SEFAZ; Fornecedor: Avantia Tecnologia e Engenharia S.A; CNPJ/MF sob o nº 02.543.302/0001-31; Valor Total estimado: R\$ 3.879.986,88 (três milhões, oitocentos e setenta e nove mil, novecentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos);

#### PROPOSTA DE PREÇOS PARA O LOTE-02

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM REAIS (R\$) (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS (R\$) (VT=A*(B*C))
I	VALORES INDIVIDUAIS DOS SUBITENS DE COMPOSIÇÃO DO PA-WIFI				
	Provimento da infraestrutura do Ponto de Acesso (Access Point) para conexões na modalidade sem fio – (PA-WIFI)	–	01	–	R\$ 1.695,93

PROPOSTA DE PREÇOS PARA O LOTE-02

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM REAIS (R\$) (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS (R\$) (VT=A*(B*C))
I.2	Serviço de Acesso a Internet de 10Mbps para o PA-WIFI	—	01	—	R\$ 839,57
I.3	Serviços de gerenciamento, manutenção e operação da Infovia WIFI	—	01	—	R\$ 1.138,73
SUBTOTAL DOS SUBITENS DE COMPOSIÇÃO DO PA-WIFI					R\$ 3.674,23

VALOR TOTAL DO LOTE-02

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR DA COMPOSIÇÃO DO PA-WIFI EM REAIS (R\$) (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS (R\$) (VT=A*(B*C))
01	Provimento de Ponto de Acesso (Access Point) para conexões na modalidade sem fio – (PA-WIFI) somados os valores totais individuais de cada subitem I.1, I.2 e I.3	12	88	R\$ 3.674,23	R\$ 3.879.986,88

TOTAL DO LOTE-02

R\$ 3.879.986,88

Vigência: A presente Ata de registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze), a partir da data de sua assinatura; Jaboaão dos Guararapes, 13 de janeiro de 2016; Teresa Falangola – Secretária Executiva de Planejamento, Coordenação e Avaliação; Os preços registrados estarão disponíveis, durante a vigência da ata, no seguinte endereço eletrônico <https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/diariooficial>, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e art. 12, II, do Decreto Municipal nº 182/2014.

Processo Administrativo n.º 052/2015; Comissão de Licitação de Atendimento às Demais Secretarias e Entidades; Pregão Eletrônico n.º 018/2015; Objeto Nat.: Prestação de Serviços. Objeto Descr.: Registro de Preços para eventual contratação de empresas especializadas em telecomunicações para provimento de serviços corporativos de internet, de acessos dedicados de alta velocidade e de provimento de recursos e serviços de redes sem fio (WIFI) em áreas públicas, na forma de uma rede Multiserviços denominada de “Infovia Jaboaão Digital” para conectar os Órgãos da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes (Lote-01); Ata de Registro de Preços n.º 002/2016 – SEFAZ; Fornecedor: Worldnet Telecom Comercio e Serviços de Telecomunicações Ltda – EPP; CNPJ/MF sob o nº 05.773.360/0001-40; Valor Total estimado: R\$ 3.399.999,00 (três milhões, trezentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais).

#### LOTE-01

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM REAIS (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS(R\$) (VT=A*(B*C))
<b>I VALORES INDIVIDUAIS DOS SUBITENS DE COMPOSIÇÃO DO PPI</b>					
I.1	Provimento da Infraestrutura do Ponto Principal da Infovia(PPI)	–	1	R\$ 31.100,00	R\$373.200,00
I.2	Serviço de Segurança do da Infovia Corporativa LOTE-01	–	1	R\$ 18.660,00	R\$ 223.920,00
I.3	Serviços de gerenciamento, manutenção e operação da Infovia Corporativa LOTE-01	–	1	R\$ 12.440,00	R\$ 149.280,00
<b>SUBTOTAL DOS SUBITENS DE COMPOSIÇÃO DO PPI</b>					<b>R\$ 746.400,00</b>

LOTE-01

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM REAIS (R\$) (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS (R\$) (VT=A*(B*C))
01	Provimento do serviço do Ponto Principal da Infovia(PPI) somados os valores totais individuais de cada subitem I.1, I.2 e I.3 acima	12	01	R\$ 62.200,00	R\$ 746.400,00
02	Provimento do serviço de acesso Internet Corporativo de 200Mbps (IC)	12	01	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
03	Provimento do serviço de acesso Internet Corporativo de 600Mbps (IC)	12	01	R\$ 21.299,91	R\$255.598,92
04	Provimento de Acesso Dedicado de 1MB(AD-1M)	12	131	R\$ 400,00	R\$ 628.800,00
05	Provimento de Acesso Dedicado de 2MB (AD-2M)	12	141	R\$529,20	R\$ 895.406,40
06	Provimento de Acesso Dedicado de 5MB (AD-5M)	12	13	R\$1.100,00	R\$ 171.600,00
07	Provimento de Acesso Dedicado de 10MB (AD-10M)	12	12	R\$1.200,00	R\$ 172.800,00
08	Provimento de Acesso Dedicado de 15MB (AD-15M)	12	10	R\$ 1.500,00	R\$ 180,000,00

LOTE-01

SEQ	ITENS DE SERVIÇOS	PERIODO ESTIMADO EM MESES (A)	QUANTIDADE ESTIMADA (B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL EM REAIS (R\$) (C)	VALOR TOTAL (VT) EM REAIS (R\$) (VT=A*(B*C))
09	Provisionamento de Acesso Dedicado de 20MB (AD-20M)	12	02	R\$ 2.6000,00	R\$ 62,400,00
10	Provisionamento de Acesso Dedicado de 50MB (AD-50M)	12	02	R\$ 3.458,07	R\$ 82.993,68
TOTAL DO LOTE-01					R\$ 3.399.999,00

Vigência: A presente Ata de Registro de Preços terá validade improrrogável de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura; Jaboatão dos Guararapes, 13 de janeiro de 2016; Teresa Falangola – Secretária Executiva de Planejamento, Coordenação e Avaliação; Os preços registrados estarão disponíveis, durante a vigência da ata, no seguinte endereço eletrônico <https://diariooficial.jaboatao.pe.gov.br/diariooficial>, para fins de cumprimento do disposto no art. 15, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e art. 12, II, do Decreto Municipal nº 182/2014.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE E GESTÃO URBANA**

**TERMO DE RERRATIFICAÇÃO**

Processo Administrativo nº 036/2015; Comissão de Licitação de Atendimento às Demais Secretarias e Entidades; Pregão Eletrônico nº 014/2015; Objeto Nat,: Compra; Objeto Descr.: Aquisição de suprimentos de informática (Cartucho e Tonner) para impressora (Lote-03); Contrato nº 012/2015 – SEDURBS; Contratado: Lemarink Cartuchos EIRELI – EPP; CNPJ/MF sob nº 18.436.917/0001-07; Termo de Rerratificação; Objeto do Termo de

Rerratificação: Rerratificação da Cláusula Quarta – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, relativo a Nota de Empenho, bem como da Cláusula Quinta – Do Valor, referente ao valor do Contrato, nas seguintes termos: Cláusula Quarta: Da Dotação Orçamentária: **Onde se lê:** Unidade Orçamentária: 3.19.101; Projeto Atividade: 15.122.2213.2513; Elemento: 33.90.30; Fonte: 001; De acordo com a Nota de Empenho n.º 03070, datada de 05/08/2015, no valor de R\$ 34.449,40 (trinta e quarto mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos); **Leia-se:** Unidade Orçamentária: 3.19.101; Projeto Atividade: 15.122.2213.2513; Elemento: 33.90.30. Fonte: 001. De acordo com a Nota de Empenho n.º 03070, datada de 05/08/2015, no valor de R\$ 34.499,40 (trinta e quarto mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos); Cláusula Quinta – Do Valor. **Onde se lê:** O valor total do presente contrato é de R\$ 34.449,40 (trinta e quarto mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos) conforme proposta Contratada; **Leia-se:** O valor total do presente contrato é de R\$ 34.499,40 (trinta e quarto mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta centavos). conforme proposta Contratada. Das Demais Condições Contratuais: Ficam mantidas todas as demais Cláusulas e condições contratuais que não tenham sido alteradas ou modificadas, no todo ou em parte, pelo presente instrumento; Jaboaão dos Guararapes, 19 de novembro de 2015; Carlos Sampaio de Alencar – Secretario Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana.