

18 de Março de 2019 – XXIX – Nº 049 – Jaboatão dos Guararapes

18 de março de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 072/2019 – SME

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**, tendo em vista o processo de Chamamento Público de Nº001/2019, para credenciamento de organizações da sociedade civil, sem fins lucrativos, para atendimento à criança de zero a cinco anos, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica:

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Técnica para análise da documentação e verificação, in loco, das condições de atendimento às crianças, para a habilitação de entidades comunitárias, filantrópicas e confessionais, destinadas a celebração de parcerias, para o atendimento à criança de zero a cinco anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

I – FERNANDO AUGUSTO DO VALE MENDES FILHO, CPF nº 103.812.014-49 e Matrícula nº 59.268-0. Representante da ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE da Secretaria Municipal de Educação. Membro Efetivo.

II – MÔNICA MARIA LOPES NUNES DANTAS, CPF nº 718.515.264-04 e Matrícula nº 59.260-9. Representante da ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE da Secretaria Municipal de Educação. Membro Suplente.

III – MARIA DE FATIMA SANTOS BOTELHO, CPF nº 126.119.054-87 e Matrícula nº 13034-6. Representante da NORMATIZAÇÃO da Secretaria Municipal de Educação. Membro Efetivo.

IV – MARIA MARTA DE OLIVEIRA, CPF nº 071.863.554-04 e Matrícula nº 13.147-4. Representante da NORMATIZAÇÃO da Secretaria Municipal de Educação. Membro Suplente.

V – CHARLES SILVA DE ALBUQUERQUE, CPF nº 076.236.864-02 e Matrícula nº 59184-9. Representante da GERÊNCIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA da Secretaria Municipal de Educação. Membro Efetivo.

VI – GERSON SILVA RIBEIRO, CPF nº 689.005.112-20 e Matrícula nº 59.274-2. Representante da GERÊNCIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA da Secretaria Municipal de Educação. Membro Suplente.

VII – MARIA VILMA PINTO RIBEIRO WANDERLEY, CPF nº 440.539.914-04 e Matrícula nº 59182-6. Representante da GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL da Secretaria Municipal de Educação. Membro Efetivo.

VIII – AMANDA CHRISTINA GOMES PEREIRA FALCÃO, CPF nº 081.577.364-12 e Matrícula nº 18.416-6. Representante da GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL da Secretaria Municipal de Educação. Membro Suplente.

IX – MARIA EDUARDA WANDERLEY LIMA, CPF nº 096.708.424-50 e Matrícula nº 4.0910521.1. Representante da ASSESSORIA JURÍDICA da Secretaria Municipal de

Educação. Membro Efetivo.

Art. 2º A Presidência da Comissão de Avaliação será exercida pelo Membro Efetivo, indicado no item I.

Art. 3º A Comissão de Avaliação deverá executar seus trabalhos pautada nas condições estabelecidas no Edital de Chamamento a ser publicado, para a finalidade disposta no Art. 1º desta Portaria.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 073/2019 – SME

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo **Ato n.º 1185/2017**;

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial para elaboração da proposta de Alteração da Lei nº 1233/2015 e legislações correlatas que tratam da formação e seleção para Gestores da Rede Municipal de Ensino, com prazo de conclusão em até 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação, conforme indicação abaixo:

	NOME COMPLETO	MATRÍCULA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL
Presidente	Igor Fontes Cadena	59.214-3	SEGP
Membros	Iany Michelle de Oliveira Gama Jardim	59.226-3	SEGP
Membros	Lauro Cesar Vieira Filho	91.114-0	SEGP
Membros	Júlio Henrique Ferreira Patriota	17.327-4	PROCURADORIA
Membros	Maria de Fátima Gomes Couto	8.236-8	CONSELHO MUNICIPAL
Membros	Ronildo Oliveira Do Nascimento	12.462-1	SINPROJA
Membros	Séphora Marinho De Feitas	16.401-1	SINPROJA
Membros	Eugênia Gonçalves Lemos	13.301-9	SINPROJA

Art. 2º Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, extinguindo portaria nº 367/2018 de 29/11/2018.

Art. 3º A comissão Especial em tela terá vigência até o encerramento do processo eleitoral para Gestores da Rede municipal de Educação.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019.

Ivaneide de Farias Dantas
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2019.

1 – PREÂMBULO

1.1 O Município do Jaboatão dos Guararapes, por meio da Secretaria Municipal de Educação torna público e de conhecimento dos interessados que, mediante o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, receberá **até às 16h, do dia 17 DE ABRIL DE 2019**, a documentação de entidades mantenedoras e/ou representativas, de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, localizadas no Município do Jaboatão dos Guararapes, e que tenham interesse em firmar com esta Secretaria Municipal de Educação Termo de Colaboração para o atendimento à criança de zero a cinco anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme os critérios especificados a seguir.

1.2 O instrumento convocatório em tela será regido em conformidade com as seguintes leis:

- Constituição da República, em especial nos seus artigos 205 e 206, 208 e 209, 211 a 214;
- Lei Federal nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015;
- Lei Federal nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDBEN;
- Lei nº Federal nº 8.069/1990- Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, artigos 53 a 59;
- Constituição do Estado de Pernambuco, artigos 224 a 227;
- Lei Orgânica do Município do Jaboatão dos Guararapes, artigo 74 e artigo 123 que cria o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Lei Municipal nº 122/1991, que dispõe sobre a política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- Lei Municipal nº 221/1996, que regulamenta o previsto constitucional do art. 153 da Lei Orgânica Municipal e que coloca à disposição das Escolas Comunitárias recursos públicos municipais;
- Lei Municipal nº 1.038/2014, que estabelece os parâmetros de funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.

2 – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste Edital o Chamamento Público de entidades mantenedoras e/ou representativas, de instituições educacionais privadas que sejam comunitárias, filantrópicas ou confessionais, sem fins lucrativos, regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal TERMO DE COLABORAÇÃO para o atendimento à criança de zero a cinco anos na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, atendidas as condições mínimas de participação estabelecidas neste instrumento.

2.2. A publicação deste edital de chamamento dar-se-á no Diário Oficial do Município – DOM e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

2.3 Admite-se impugnação ao edital no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes da data prevista para apresentação das propostas, que, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida à Secretária Municipal de Educação e enviada, com confirmação de leitura, por correio eletrônico para o endereço institucional conveniadas@educacao.jaboatao.pe.gov.br contendo a indicação do número do edital impugnado e o número do processo correlato, sendo obrigatória a apresentação de vias digitalizadas de CPF e RG, caso o impugnante seja pessoa natural, e de vias digitalizadas de comprovante de inscrição no CNPJ, ato constitutivo e, se necessário, procuração que comprove os poderes de representação do signatário da impugnação, caso o impugnante seja pessoa jurídica.

2.4A impugnação ao edital será julgada pela Secretária da Pasta, ou por quem esta delegar, até a data prevista para a entrega das propostas.

2.5 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

– Anexo A – Minuta de Termo de Colaboração;

[Minuta ANEXO-A – TERMO DE COLABORAÇÃO](#)

– Anexo B – Modelo de Plano de Trabalho;

[Minuta ANEXO-B Termo de Convênio – PLANO DE TRABALHO](#)

– Anexo C – Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis/Equipamentos;

[Minuta ANEXO-C – TERMO DE CESSÃO](#)

– Anexo D – Modelo de Plano de Trabalho – Verba de Implantação;

[Minuta ANEXO-D – VERBA DE IMPLANTAÇÃO](#)

– Anexo E – Parâmetros básicos para o espaço pedagógico, em conformidade com a Resolução nº 01/2011 do Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes.

[Minuta ANEXO-E – Exigências da Estrutura](#)

3 – DA EXECUÇÃO DOS ATENDIMENTOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

3.1 A Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes estabelecerá um padrão de parceria para ação conjunta com as instituições educacionais privadas, que sejam comunitárias, filantrópicas e confessionais, sem fins lucrativos, devidamente habilitadas, com vista a um atendimento educacional de crianças de zero a cinco anos, não sendo permitido a cobrança de matrículas, mensalidades ou quaisquer outros valores aos pais ou responsáveis dos estudantes.

3.2 O Termo de Colaboração a ser firmado estabelecerá obrigações recíprocas para a execução do atendimento à criança de zero a cinco anos na educação infantil, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LDBEN nº 9.394/1996, na Lei Federal nº 8.069/1990-ECA, na Lei Federal 12.796/2013 que altera a LDBEN/1996 e na instrução normativa de matrícula para o ano de 2018 a ser elaborada pelo Núcleo de Normatização da Secretaria Municipal de Educação.

3.2.1 O recurso financeiro a ser repassado pelo Município será calculado com base no número de crianças atendidas por instituição, segundo faixa etária e período de atendimento (parcial/integral) com os valores e critérios estabelecidos (vide tabela abaixo) e autorizado mediante solicitação de pagamento da Instituição declarando, inclusive, a quantidade de estudantes na ocasião. Além dos valores per capita, a Secretaria Municipal de Educação repassará também a **Verba de Implantação** que destina-se ao pagamento das

despesas iniciais de execução do Termo de Colaboração, com a finalidade de aquisição de utensílios e material de consumo além de melhorias na infraestrutura com prioridade para reparos emergenciais (elétrica e hidráulica) e pintura, possibilitando as condições necessárias ao funcionamento do serviço. A solicitação da **Verba de Implantação** deverá ser feita pela Entidade, através de Plano de Trabalho (Anexo D), específico, a ser apresentado pela Instituição, justificando os valores através de três cotações, considerando como limite máximo, dois meses do valor mensal do Termo de Colaboração. A **Verba de Implantação** também poderá ser solicitada nos casos de ampliação de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da capacidade de atendimento. A Entidade deverá prestar contas da **Verba de Implantação**, na conformidade do estabelecido no Termo de Colaboração.

3.2.2 O repasse das parcelas referente aos valores per capita será mensal, por um período de 12 (doze) meses. No que se refere à Verba de Implantação o repasse será feito, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a aprovação do Plano de Trabalho pela Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas. Todos os repasses estarão condicionados à assinatura do Termo de Colaboração e vinculados à aprovação da prestação de contas e do calendário institucional pelos respectivos órgãos ou gerências responsáveis.

TABELA DE VALORES

CRECHE (0 a 3 ANOS) HORÁRIO INTEGRAL **R\$ 263,54** Por aluno

CRECHE (0 a 3 ANOS) E PRÉ-ESCOLA (4 e 5 ANOS) HORÁRIO PARCIAL **R\$ 239,58** Por aluno

PRÉ-ESCOLA – GÁS DE COZINHA **R\$ 60,00**

VERBA DE IMPLANTAÇÃO EQUIVALENTE A 2 **MESES** DE SUBVENÇÃO (valor calculado no período do conveniamento ou da solicitação quando houver a ampliação)

3.2.3 Além do recurso financeiro, cabe à Administração Municipal acompanhar, assessorar e supervisionar as ações pedagógicas, disponibilizar placa indicativa do Termo de Colaboração com a Prefeitura, merenda e kit de material escolar do estudante, além do Kit da Escola contendo material pedagógico.

3.2.4 Não será permitida a liberação da Verba de Implantação nas renovações do Termo de Colaboração.

3.3 Ao responder ao presente Chamamento Público, pleiteando a habilitação para a celebração de Termo de Colaboração, cada instituição interessada estará aderindo às condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação no presente edital e seus anexos, demonstrando aceitá-las integralmente.

4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 As instituições interessadas em atender ao Chamamento Público deverão apresentar em envelope lacrado a documentação exigida no subitem 5.1 (sendo um envelope para cada instituição de Educação Infantil), **a ser protocolado até às 16h do dia 17 de abril de 2019**, no endereço da Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP: 54330-900, endereçando-o aos cuidados da Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas, conforme indicado no subitem 5.1 do Edital.

4.2 Envelopes que forem entregues em local e/ou horário diferente não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados

retardatários e em desacordo com o Edital.

4.3 O envelope deverá conter externamente a seguinte identificação:

Secretaria Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes

Chamamento Público nº 001/2019

Documentos de Habilitação

Nome da Instituição de Atendimento:

Nome da Entidade Mantenedora:

CNPJ:

Endereço da Entidade Mantenedora:

5 – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 Poderão participar do Chamamento Público as instituições que preencham as condições estabelecidas no art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei Federal nº 13.019/2014, e que apresentarem os seguintes documentos, no envelope descrito no subitem 4.1:

- a) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada do Estatuto Social da Instituição e comprovação de seu registro, na forma da lei, demonstrando compatibilidade do seu objeto social com o objeto deste edital;
- b) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada na forma da Lei;
- c) cópia legível do CNPJ da instituição;
- d) cópia da Ata de Posse, ou documento similar, comprovando a legitimidade do quadro de dirigentes da instituição;
- e) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia autenticada da Carteira de Identidade ou RG e CPF do presidente ou representante legal;
- f) autorização para funcionamento com a Educação Infantil e comprovante de Credenciamento no Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes-CME/JG ou o “Termo de Compromisso”;
- g) As escolas comunitárias que ainda não tenham o Credenciamento junto ao Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes deverão iniciar o processo de regularização até a data de apresentação dos documentos, constante do item 4.1, apresentando, junto com seus documentos para o credenciamento, o protocolo do pedido junto ao aludido Conselho, devendo concluir todas as exigências no prazo máximo de 12 (doze) meses;
- h) certidões de regularidade junto ao FGTS;
- i) certidão de regularidade fiscal da Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
- j) certidão de inexistência de débitos inadimplidos da Justiça do trabalho;
- k) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada dos diplomas que comprovem a habilitação para o Magistério em Nível Médio ou graduação em Normal Superior ou em Pedagogia que dê direito a docência na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental, de todos(as) os professores(as) referência de turma;
- l) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada do diploma de conclusão de licenciatura na área de educação, ou diploma do curso Normal Superior ou do curso de

- Pedagogia do(a) coordenador(a) pedagógico(a);
- m) cópia legível e original para autenticação na Secretaria Municipal de Educação ou cópia legível autenticada do certificado de conclusão do ensino médio, ou declaração de que está cursando o ensino médio, para o auxiliar;
- n) as instituições deverão, também, apresentar quadros demonstrativos, devidamente preenchidos, de forma a indicar a quantidade de crianças a serem atendidas, distribuídas por faixa etária e por turmas, em período parcial e/ou integral de atendimento, e quantidade de professores/coordenador contratados;
- o) comprovação de possuir no mínimo um ano de existência, com cadastro ativo, através de documentação emitida pela Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- p) As entidades representativas de abrangência estadual, de um conjunto de instituições de educação comunitária, poderão solicitar os convênios dessas instituições, na qualidade de mantenedora, desde que associadas das mesmas e nos termos do chamamento público;
- q) declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que nenhum dos dirigentes da entidade é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- r) relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles.

5.2 Não poderá participar deste processo a entidade, sem fins econômicos, que;

- a) Não esteja regularmente constituída, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) tenha como dirigentes membros do Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública, bem como servidor, empregado ou cargo em comissão, da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

5.3 Os documentos deverão ser entregues na Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas da Secretaria Municipal de Educação do Município do Jaboatão dos Guararapes.

5.4 Não serão considerados os documentos de habilitação encaminhados por e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

6 – COMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E PARA A REALIZAÇÃO DE VISITA ÀS INSTITUIÇÕES.

6.1 A Secretaria Municipal de Educação designará Comissão Técnica para análise da documentação e verificação in loco das condições de atendimento às crianças, para a habilitação das instituições.

6.2 A referida Comissão Técnica será composta por representantes da própria Secretaria, nomeados através da Portaria nº 072/2019 – SME, publicada no DOM

de 18.03.2019.

6.3 Fica estabelecida a realização de sessão pública para análise dos documentos apresentados pelas entidades, com vistas franqueadas aos interessados, pela Comissão de Seleção para o dia 22.04.2019, às 09h, na sede da Secretaria Municipal de Educação.

6.4 Durante a sessão pública proceder-se-á à abertura do(s) envelope(s) recebido(s), à conferência dos documentos contidos no mesmo e tornará público o recebimento das propostas, devendo oportunizar manifestações do público presente, sem possibilidades de complementação das propostas pelas OSCs proponentes.

6.5 Será lavrada ata da sessão pública, cujo extrato será publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Jaboaão dos Guararapes e no Diário Oficial da Cidade (DOC), a partir do primeiro dia útil subsequente à lavratura.

6.6 Poderá ser designado no ato da sessão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a realização de diligência para complementação e/ou esclarecimentos de ordem documental, caso haja necessidade, a critério da Comissão.

6.7 A Comissão de Seleção terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente à data da realização da sessão pública, para conclusão do julgamento da(s) proposta(s) de acordo com os critérios estabelecidos:

6.8 Caso haja apenas uma organização proponente, deverá ser observado o grau de adequação da proposta aos termos e valores de referência constantes do edital, da seguinte forma:

6.8.1 grau satisfatório de adequação: o Plano de Trabalho está em conformidade com a legislação em vigor, as normas da Pasta pertinentes à tipificação e custos dos serviços socioassistenciais, ainda que contenha à falhas formais, porém sem comprometer as metas, resultados e custo do serviço.

6.8.2 grau insatisfatório de adequação: o Plano de Trabalho contraria a legislação em vigor, as normas da Pasta pertinentes à tipificação e custos dos serviços socioassistenciais, o que é causa para desclassificação da organização.

6.9 A visita à instituição, para verificação das condições de atendimento às crianças à época do Chamamento Público, será realizada por pelo menos três membros da Comissão Técnica.

7 – ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1 A documentação apresentada será analisada pela Comissão Técnica, constituída pela Portaria já citada, que adotará os seguintes critérios para habilitar as instituições que, além da apresentação dos documentos exigidos no item 5, deste edital:

- a) caracterizem-se como instituições sem fins lucrativos, de caráter comunitário, confessional ou filantrópico, na forma da lei;
- b) tenham comprovante de credenciamento ou Termo de Compromisso, perante o Conselho Municipal de Educação;
- c) comprovem a habilitação de todos os(as) professores(as) referência de turma;
- d) comprovem a habilitação do(a) coordenador(a) pedagógico(a);
- e) respeitem os critérios estabelecidos para o Termo de Colaboração;
- f) comprovem regularidade perante FGTS, Fazenda Pública Municipal, Estadual e

Federal, bem como inexistência de débitos trabalhistas.

g) no caso em que ocorrer a inexistência de autorização e de credenciamento, a Instituição deverá se comprometer, através de “Termo de Compromisso”, em iniciar o processo de regularização imediatamente, de modo que, até o dia 28 do mês de dezembro de 2019, o Credenciamento aprovado pelo Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes tenha sido protocolado e entregue à Secretaria Municipal de Educação, conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação do Jaboatão dos Guararapes-CME/JG.

7.2 No momento da análise da documentação, para que as instituições sejam habilitadas, a Comissão Técnica verificará a validade da mesma, de acordo com a data de protocolo na Secretaria Municipal de Educação.

7.2.1 Quando do conveniamento, a Instituição deverá estar apta a apresentar a atualização de todos os documentos que venceram ao longo do procedimento, mantendo-os atualizados junto ao órgão responsável.

8 – VISITA TÉCNICA À ÉPOCA DO CHAMAMENTO PÚBLICO

8.1 A visita técnica tomará como base para sua verificação: as normas fixadas para autorização de ensino na educação infantil no Conselho Municipal de Educação; nos Parâmetros Básicos de Infra estrutura para as Instituições de Educação Infantil/ Ministério da Educação/2006; e os Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil/ Ministério da Educação/2006, Resolução CNE/CEB nº 05/2009, entre outros.

8.2 As visitas terão o objetivo de verificar as condições das unidades de ensino para subsidiar a habilitação e/ou recomendar Notificação para que a Unidade providencie melhorias emergenciais, indicando o prazo máximo e os ajustes recomendados.

8.3 Será emitido relatório da visita que será assinado por três membros da Comissão Técnica.

8.4 Serão visitadas apenas as unidades educacionais inscritas que ainda não possuem credenciamento no Conselho Municipal de Educação.

9 – DO RESULTADO

9.1 Após análise sistemática dos documentos apresentados e do relatório da visita, a Secretaria Municipal de Educação publicará o resultado no Diário Oficial do Município/DOM e o divulgará através do endereço eletrônico da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, www.jaboatao.pe.gov.br.

9.2 A Instituição que for declarada NÃO HABILITADA poderá interpor recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação de que trata o item 9.1. O recurso deverá ser encaminhado à Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas da Secretaria Municipal de Educação, por meio de protocolo, Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes – PE, CEP: 54330-900.

9.3 A DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ATRAVÉS DO PRESENTE CHAMAMENTO PÚBLICO NÃO IMPORTARÁ, PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, EM OBRIGATORIEDADE DE PARCERIA COM AS RESPECTIVAS INSTITUIÇÕES, HAJA VISTA QUE ESTES SERÃO FIRMADOS SEGUNDO COTAS E FLUXO DE AUTORIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DEFINIDOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

10 – DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1 A celebração do Termo de Colaboração objetivando o atendimento à Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, ficará condicionada à

disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura do Jaboaão dos Guararapes.

10.2 O Termo de Colaboração será firmado para atendimento na educação infantil, com um total estimado em 30 (trinta) crianças no mínimo por instituição e, 120 (cento e vinte) crianças no máximo, respeitando-se o limite máximo por turma, conforme Resolução CME nº 01/2011, e Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Educação nº 01/2016, na seguinte ordem:

a) 1ª Etapa: Creches:

1º ano: 15 estudantes – 0 a 01 ano completo ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

2º ano: 15 estudantes – 01 a 02 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

3º ano: 20 estudantes – 02 a 03 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula.

b) 2ª Etapa: Pré Escola:

1º ano: 20 estudantes – 04 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula;

2º ano: 25 estudantes – 05 anos completos ou a completar até 31 de março do ano que ocorrer a matrícula.

10.3 O Termo de Colaboração, oriundo deste Chamamento, será firmado com o prazo final até 31/12/2019, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública e observando a legislação vigente.

10.4 A Secretaria Municipal de Educação convocará para firmar Termo de Colaboração as instituições que forem declaradas habilitadas, através do presente Chamamento Público, nos moldes do instrumento de Termo de Colaboração, devendo a instituição apresentar Plano de Trabalho, aprovado pela Assessoria Técnica de Unidades Conveniadas, constando número de crianças a serem atendidas, professores habilitados e coordenador pedagógico, metas e etapas de execução.

10.5 Havendo possibilidade limitada de ampliação do número de atendimentos para parceria, este será distribuído de acordo com a demanda e considerando a proporção entre o atendimento existente na Rede Pública Municipal e a Entidade Parceira para a população de zero a cinco anos.

10.6 As despesas decorrentes do repasse de recursos financeiros dos Termos de Colaboração a serem firmados, serão cobertas pelas Dotações Orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

10.7 As Instituições declaradas habilitadas, através do presente Chamamento Público, deverão manter todas as condições de habilitação vigentes até o momento em que forem convocadas para firmarem Termo de Colaboração, bem como durante todo o período de execução do Termo de Colaboração eventualmente firmado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Poderá o Município, através da Secretaria Municipal de Educação, revogar o presente Edital de Chamamento Público, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, ou por fato superveniente, devidamente justificado, ou anulá-lo, em caso de ilegalidade.

11.2 A revogação ou anulação do presente Chamamento Público não gera direito à indenização, ressalvadas as hipóteses descritas na Lei nº 8.666, de 1993,

Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores.

11.3 Será facultado à Comissão Técnica promover, em qualquer fase, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada instituição, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão da comissão.

11.4 Decairá do direito de impugnar este Edital ou parte dele o interessado que não o fizer até o penúltimo dia designado para entrega do envelope contendo a documentação.

11.5 Estarão impedidas de participar deste Chamamento Público as instituições cujos representantes se enquadrarem no art. 9º, III, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 39 da Lei nº 13.019/2014 ou que tenham qualquer outro impedimento legal para contratar com a Administração Municipal.

11.6 A execução dos instrumentos jurídicos a serem firmados será avaliada pela Secretaria Municipal de Educação, mediante procedimentos de supervisão indireta, observando-se o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas nos referidos instrumentos.

11.7 Qualquer alteração ou modificação que importe em diminuição da capacidade operativa da instituição parceira poderá ensejar a rescisão ou denúncia do instrumento proveniente deste Edital ou a revisão das condições estipuladas.

11.8 Constituem motivos para rescisão ou denúncia do instrumento jurídico a ser firmado o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 1993 e Lei nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações posteriores.

11.9 Os Termos de Colaboração que vierem a ser assinados serão publicados, por extrato, no Diário Oficial do Município/ DOM do Jaboatão dos Guararapes.

11.10 Os pedidos de informações ou esclarecimentos poderão ser feitos pelo telefone 3476-9802.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019

Ivaneide de Farias Dantas

Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE E ORDEM PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Portaria nº 014/2019 – CORREGEDORIA/GCMJG

O CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, por competência funcional e no uso das suas atribuições legais preconizadas na lei nº 1322/2017, artigo 1º, § 8º e inciso I, datada de 20 de Outubro de 2017, publicada no D.O.M. nº 197 de 24 de outubro de 2017 e Portaria nº114/2017- GP, datada de 07/12/2017, publicada no D.OM. Nº 225, datada de 08/12/2017.

Considerando o teor da Comunicação datada de 06 de fevereiro de 2019, oriunda do Subinspetor de plantão da Regional 5 e 6, para o Comandante da Regional 5

e 6;

Considerando o teor da Comunicação datada de 07 de fevereiro de 2019, oriunda do Subinspetor de plantão da Regional 5 e 6, para o Comandante da Regional 5 e 6;

Considerando o teor da Comunicação datada de 08 de fevereiro de 2019, oriunda do Subinspetor de plantão da Regional 5 e 6, para o Comandante da Regional 5 e 6;

Considerando o teor da C.I. nº. 011/2019 – SEMOP/GCM/CMDO/REGIONAL 5 e 6, datada de 04 de fevereiro de 2019, oriunda do Comandante da Regional 5 e 6, para o Comandante da Guarda Civil Municipal;

Considerando o teor do despacho do Comandante da Guarda Civil Municipal no verso da C.I nº 011/2019 – SEMOP/GCM/CMDO/REGIONAL 5 e 6, datado de 05 de de fevereiro de 2019;

Considerando o teor da C.I. nº 053/2019 – SEMOP/GCM/CMDO, datada de 08 de março de 2019, oriunda do Comandante da Guarda Civil Municipal, para o Secretário Executivo de Mobilidade e Ordem Pública;

Considerando o teor do despacho do Secretário Executivo de Mobilidade e Ordem Pública no verso da C.I. nº 053/2019 – SEMOP/GCM/CMDO, datado de 11 de março de 2019.

RESOLVE:

INSTAURAR Processo Administrativo Disciplinar, na modalidade inquérito Administrativo, com fulcro no artigo 169 da lei nº 224/1996 – Estatuto do servidor público do Município do Jaboaão dos Guararapes, a ser procedido pela CPIA/CGCM, em desfavor do servidor **JOSÉ LIRA DE PAIVA JÚNIOR, matrícula 14.219-0, Guarda Municipal II**, lotado na Secretaria Executiva de Mobilidade e Ordem Pública, caracterizando a suposta ocorrência de infração funcional, disposta no artigo 54, da Lei nº 225/1996 – Estatuto da Guarda Civil Municipal do Jaboaão dos Guararapes, alterada pela Lei nº 1268/2016 e fatos conexos.

Jaboaão dos Guararapes, 15 de março de 2019.

JORGE LUIZ PYRRHO DE FREITAS

Corregedor da Guarda Civil Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS STDOC – Nº 01/2019 – SDI

“Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, registro, tramitação e acompanhamento de documentos e processos no Sistema de Tramitação de Documentos (STDoc).”

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo para os Órgãos

e Secretarias integrantes do Sistema de Tramitação de Documentos (STDoc), bem como regulamentar e padronizar a tramitação de documentos na Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange diretamente, no âmbito da Administração Pública Municipal, todos os Órgãos e Secretarias da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes.

CAPÍTULO III DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal de 1988; a Lei Federal nº 9.609/98 Lei do Software; a Lei Orgânica do Município- Emenda nº 018/2006.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – STDoc: sistema informatizado que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução e destinação final de correspondências, documentos e processos na Prefeitura, com objetivo de otimizar o trâmite interno dos documentos recebidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de documentos e processos.

II – Tramitação: é a atividade de circular documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

III – Administrador do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, ligado à Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados.

IV – Gestor do Sistema: servidor de carreira ou com função de confiança, indicado por cada secretaria/órgão, responsável por realizar cadastro e desativação de usuários, inclusão de setores, tipologia de documentos, assuntos e origem, com o controle e padronização dos termos referente à sua secretaria/ órgão.

V – Usuário do Sistema: servidor que esteja em pleno exercício da função e que necessite operacionalizar o sistema, mediante autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade do Administrador do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Acompanhar o cadastramento e/ou alterações das unidades administrativas no Sistema de Tramitação de Documentos;

II – Controlar o acesso de Usuários e do Gestor do Sistema, e habilitar/desabilitar usuários, quando necessário;
III – Efetuar cadastro de gestores mediante autorização do Secretário Municipal ou Secretário Executivo ou Órgão; ou gestor máximo do órgão;
IV – Orientar e conduzir a realização sistemática de capacitações para os usuários para a correta operacionalização do Sistema;
V – Manter interface com o Gestor do Sistema para fins de prestar atendimento e dirimir dúvidas quanto ao uso e à operacionalização do STDoc; e garantir a continuidade do serviço em níveis acordados, bem como a disponibilidade dos documentos.

Art. 6º É de responsabilidade do Gestor do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Cadastrar e desativar os usuários da sua Secretaria/Órgão seguindo o padrão nome.sobrenome ou nome.últimonome;
II – Cadastrar os setores, tipos de documentos e assuntos evitando duplicidade;
III – Controlar e padronizar os termos descritivos dos assuntos, origem e tipos de documentos;
IV – Redefinir senhas dos usuários da sua Secretaria/Órgão, caso necessário;
V – Gerar relatórios dos processos/documentos por status e por usuários da sua Secretaria/Órgão e encaminha-los à chefia para análise e encaminhamento das suas regularizações, quando necessárias.

Art. 7º É de responsabilidade do Usuário do Sistema no âmbito da Prefeitura:

I – Operacionalizar o Sistema de Tramitação de Documentos na sua respectiva unidade administrativa de lotação, seja Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal, Secretaria Executiva, Superintendência, e demais Órgãos da Administração Direta, categorizados hierarquicamente na estrutura do Sistema de Tramitação de Documentos.

Art. 8º É de responsabilidade do Usuário do Sistema, analisar os processos/documentos transferidos e dar as seguintes destinações:

I – conferir os processos físicos com os cadastrados no STDoc;
II – receber os processos/documentos que estão pendentes de recebimento.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Para ter acesso ao STDoc, o Usuário do Sistema deverá preencher, ler e assinar o “Termo de Responsabilidade de Uso do Sistema de Tramitação de Documentos”, fornecido de forma online pelo Administrador do Sistema;

§ 1º Para cadastramento de Gestor do Sistema, a chefia imediata deverá encaminhar uma CI para a Superintendência de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados, especificamente ao Administrador do Sistema, contendo as seguintes informações do servidor:

- a) Nome Completo;
- b) Matrícula;

- c) Cargo;
- d) Secretaria /Órgão e Setor ao qual pertence;

§ 2º Cada usuário deverá ter apenas um acesso ao STDoc.

§ 3º Ocorrendo alterações na estrutura administrativa ou de pessoal, os seguintes procedimentos serão adotados:

I. Na remoção ou no desligamento do servidor da Secretaria /Órgão:

- a) O Gestor do Sistema desabilitará o usuário;
- b) O servidor que for transferido para outra Secretaria /Órgão deverá antes da sua transferência, tramitar todos os processos/documentos com ou sem restrições, que estão sob sua responsabilidade para outro servidor da mesma secretaria;
- c) Em caso de desligamento do servidor, caso haja processos/documentos sobre sua responsabilidade com restrição, o gestor do sistema deverá entrar em contato com o responsável pela inclusão do processo/documento para que o mesmo encaminhe para outro servidor da Secretaria/Órgão em questão.

II . Na reestruturação administrativa:

a) o Gestor do Sistema deverá comunicar as seguintes providências ao Administrador do Sistema:

1. Inclusão de nova Secretaria/Órgão no STDoc informando a nomenclatura já definida em Diário Oficial;
2. Desabilitação no STDoc da Secretaria/Órgão extinta.

b) após a inclusão da nova Secretaria/Órgão os processos/documentos no STDoc, que estão na carga dos servidores e/ou unidade administrativa deverão ser tramitados para novas unidades correspondentes;

III. Na falha de acesso à internet ou problemas no servidor:

a) os documentos deverão tramitar fisicamente com o uso do livro de protocolo, com a justificativa quanto à falha de acesso ao sistema. Restabelecido o acesso, os documentos/processos deverão ser registrados no STDoc com justificativa da inclusão tardia.

Art. 10 Todos os documentos ou processos, que por conteúdo e objetivo exigirem tramitação, devem ser cadastrados no STDoc, recebendo um número de identificação único e sequencial, gerado automaticamente pelo sistema desde o início do trâmite. Este número do protocolo deverá ser anotado na primeira página do documento físico com a data de inclusão.

Art. 11 Quando da entrada de documentos e processos nesta Prefeitura, estes serão encaminhados aos seus respectivos setores/destinatários, devendo ser registrada no STDoc sua movimentação de recebimento.

Art. 12 Na entrada de documentos e/ou processos compete ao servidor:

- I – Receber documento/processo físico;
- II – Conferir a documentação;
- III – Incluir no STDoc conforme o tema/objeto tratado;

- IV – Classificar os documentos/processos por assunto;
- V – Anotar o código de protocolo na primeira página do documento/processo físico;
- VI – Quando tratar-se de processo, organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas;
- VII – Encaminhar o processo/documento autuado à unidade competente, conforme os prazos:

- a) Recebidos até as 15h, entregar ao destinatário no mesmo dia;
- b) Recebidos após as 15h, entregar ao destinatário no dia útil seguinte, exceto o “Urgente” e o “Confidencial”, que deve ser entregue imediatamente.

Parágrafo único. Após o cadastramento do documento/processo no STDoc constarão as seguintes informações:

- a) Número do protocolo;
- b) Nome do destinatário;
- c) Assunto selecionado;
- d) Descrição do assunto (opcional);
- e) Setor destinatário;
- f) Volume do processo.

Art. 13º Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas devem ser adotadas as seguintes medidas:

- I – Definir o destinatário;
- II – Emitir o despacho via sistema;
- III – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;
- IV – Incluir no STDoc conforme número do documento físico e registrar o protocolo gerado;
- V – Descrever no STDoc, de forma resumida e clara a ação realizada e/ou a realizar no processo;
- VI – Tramitar o processo ou documento registrado no STDoc e entregar o físico a Secretaria/Órgão com a anotação do protocolo gerado;
- VII – Assegurar, obrigatoriamente, a acusação de recebimento via sistema pelo destinatário dos processos e documentos encaminhados no STDoc.

Art. 14 Para recebimento dos processos/documentos pelo destinatário este deverá:

- I – Receber os processos/documentos físicos;
- II – Conferir o destinatário dos processos/documentos;
- III – Analisar o despacho;
- IV – Verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados) ;
- V – Efetuar o recebimento eletrônico dos processos/documentos no ato do recebimento físico.

§ 1º Os processos/documentos para serem tramitados devem ser devidamente identificados com número sequencial.

§ 2º A unidade/usuário que tramita o processo/documento continua responsável

por ele até que o destinatário acuse o recebimento no STDoc.

Art. 15 A tramitação de processos e/ou documentos para unidades organizacionais externas consiste no envio/recebimento de documentos para instituições que não utilizam o STDoc do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para recebimento de processos/documentos de unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, documentos listados)

II – Informar o órgão de origem;

III – Registrar no documento/processo o protocolo gerado pelo STDoc.

§ 2º Para envio de processos/documentos para unidades organizacionais externas, o Usuário do Sistema deverá:

I – Analisar o conteúdo e registrar no STDoc a descrição do documento ou processo, bem como sua estrutura física (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

II – Informar o órgão de destino;

III – Registrar no STDoc o protocolo gerado quando da entrega do documento/processo no órgão de destino.

Art. 16 Do Acompanhamento da Tramitação de Documentos e Processos

I – O controle da tramitação de processos ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no STDoc, sob a supervisão do Gestor do Sistema.

II – Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos/processos que estiverem em sua carga após recebimento do documento físico.

III – As unidades/usuários detentores de processos/documentos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços para minimizar o seu tempo de retenção.

Art. 17 Do encerramento de processo: O processo é encerrado quando as providências requeridas forem atendidas, devendo o servidor que está com o processo sobre sua carga, tramitar para o solicitante de origem, informando a sua situação/status como *finalizado* e no despacho fazer uma breve descrição das ações realizadas.

Art. 18 É facultada a recusa via STDoc do processo/documento, caso o servidor identifique que este não pertence à sua secretaria/órgão.

Art. 19 Compete às demais unidades administrativas da Prefeitura:

I- Cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II – Utilizar o STDoc em suas unidades;

III – Incluir, receber e tramitar os processos/documentos administrativos eletrônicos por meio do STDoc;

IV – Indicar servidor para atuar como multiplicador (gestor) do STDoc no âmbito da Prefeitura.

Art. 20 É de responsabilidade de todos os usuários do STDoc:

- I – Registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no STDoc;
- II – Não fornecer a sua senha de acesso do STDoc a outros usuários, sob pena de responsabilização;
- III – Encerrar a sessão de uso do STDoc sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar o uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;
- IV – Realizar a troca de senha periodicamente para sua maior segurança.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 22 Os servidores das Secretarias/Órgão se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 23 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos no Manual STDoc para operacionalização do sistema.

Art. 25 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes/PE, 18 de março de 2019

MARIA GENTILA CÉSAR VIEIRA GUEDES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Institucional

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2017 – SEFAZ. OBJETO: Renovação do contrato de serviço continuado. **CONTRATADA: BANCO SANTANDER DO BRASIL S/A – CNPJ: 90.400.888/0001-42.** VALOR GLOBAL: R\$ 52.178,13 (cinquenta e dois mil e cento e setenta e oito reais e treze centavos). PRAZO: 12 meses. VIGÊNCIA: 14/08/2018 a 14/08/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 14/08/2018

Paulo Eugênio Wanderley Barbosa

Secretário Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
EXTRATO DE TERMO DE RERRATIFICAÇÃO

TERMO DE RERRATIFICAÇÃO AO CONTRATO Nº 007/2017 – SEPLAG. OBJETO: Retificação do valor global do 4º termo aditivo do Contrato nº 007/2017 – SEPLAG,

passando a ter a seguinte redação: **Onde se lê:** R\$ 320.887,20 (trezentos e vinte mil, oitocentos e oitenta e sete reais e vinte centavos), **Leia-se:** R\$ 1.283.548,80 (um milhão, duzentos e oitenta e três mil, quinhentos e quarenta e oito reais e oitenta centavos). **CONTRATADA: LOCSERV LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA – CNPJ: 07.812.107/0001-83.**

Jaboatão dos Guararapes, 18/10/2018

Rodrigo Amorim Silva Botelho
Secretário Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 2
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038.2019.PE.012.SDI.CPL2 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0122019–CPL 2. Natureza do Objeto: **FORNECIMENTO. OBJETO:** FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CORPORATIVO, PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE PAPEL DO TIPO A4, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES. **Valor Máximo Estimado: R\$ 1.286.235,60 (um milhão, duzentos e oitenta e seis mil, duzentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos).** **SESSÃO INICIAL:** 02/04/2019. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** 02/04/2019, às 9:30 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA). **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 02/04/2019, às 10:00 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA). **INÍCIO DA DISPUTA:** 02/04/2019, às 10:00 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA). O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no sistema **COMPASNET – CÓDIGO UASG 982457** e no Portal de Licitações da Prefeitura do Jaboaatão dos Guararapes no seguinte endereço: licitacoes.jaboatao.pe.gov.br. Informações adicionais pelo e-mail: cpl2.jaboatao@gmail.com.

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019.

Maria Emilia de Souza Ferraz
Presidente da CPL 2.