

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAÇATUBA

Sexta-feira, 24 de dezembro de 2021 Ano II | Edição 419



**Com a escola fechada, a merenda
vai ser na sua casa.**

aracatuba.sp.gov.br/merendadolar



**TÁ COM SINTOMAS DE GRIPE
E ACHA QUE É CORONAVÍRUS?**

Ligue pro **ALÔ SAÚDE ARAÇATUBA**

0800 770 5816



SUMÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE **ARAÇATUBA**

Sexta-feira, 24 de dezembro de 2021 Ano II | Edição 419

PODER EXECUTIVO	3
Secretaria Municipal de Educação	3
Atos Oficiais	3
Resoluções	3
Secretaria Municipal de Administração	6
Atos Oficiais	6
Decretos	6
Licitações e Contratos	7
Homologação / Adjudicação	7
Cia Regional de Habitação de Interesse Social	9
Licitações e Contratos	9
Ratificação	9
Secretaria Municipal de Cultura	10
Outros Atos	10

PODER EXECUTIVO**Secretaria Municipal de Educação****Atos Oficiais****Resoluções****Resolução SME nº 18 de 05 de outubro de 2021.**

Dispõe sobre os registros do Diário de Classe Digital no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Araçatuba, e dá providências correlatas.

A Secretária Municipal de Educação, considerando:

- a necessidade de acompanhamento sistemático da trajetória anual do aluno;
- a necessidade do correto registro da frequência e do processo de aprendizagem do aluno ao longo do ano letivo;
- a necessidade de racionalizar e padronizar procedimentos técnicos e administrativos adotados na efetivação de registros escolares;
- a necessidade de assegurar a legalidade do Diário de Classe Digital como documento componente da escrituração escolar;

Resolve:

Art. 1º O Diário de Classe Digital constitui-se instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos alunos, envolvendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos alunos, permitindo o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

Art. 2º Os registros de aula, avaliação e frequência diária serão realizados, exclusivamente, de maneira informatizada, em módulo específico da plataforma Demandanet.

Parágrafo único. As orientações sobre estrutura, acesso e operação do módulo Diário de Classe serão estabelecidas através de documentos orientadores, manuais ou tutoriais, a serem disponibilizados em formações e/ou meios de comunicação pela plataforma Demandanet.

Art. 3º As informações contidas no Diário de Classe Digital serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência e outras finalidades.

Art. 4º O Diário de Classe Digital deverá ser impresso bimestralmente ou ao final do ano letivo, realizando seu encerramento e colhidas as assinaturas para arquivamento no prazo estabelecido de guarda constante no Manual de Normatização de Secretaria Escolar.

Parágrafo único. Em caso de licença do professor titular da turma o professor substituto que encerrou o bimestre é o responsável por assinar o documento.

Art. 5º Compete aos responsáveis pela atualização de dados escolares e registros referentes aos Diários de Classe Digital, em âmbito escolar:

I – ao Secretário de Escola ou ao servidor, indicado pelo Diretor de Escola, que atue na Secretaria Escolar, no âmbito de suas atribuições:

a) inserir e manter atualizados dados e informações referentes à vida escolar dos alunos;

b) proceder, no início do ano letivo, a conferência dos professores das respectivas classes, viabilizando o acesso destes aos Diários de Classe Digital de suas respectivas turmas;

c) criar o Calendário Escolar, depois submetê-lo à homologação e atualizá-lo na plataforma Demandanet sempre que necessário;

d) lançar, ao final do ano letivo, a nota que expressará a avaliação final do aluno, salvo no caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Ciclo.

II – ao Professor, enquanto responsável pelos registros referentes à (às) (s) turma (s) que lhe for (em) atribuída(s):

a) observar o Calendário Escolar, sobretudo as datas estabelecidas para as reuniões de Conselho de Ciclo;

b) lançar a frequência dos alunos que resultará no percentual de frequência bimestral;

c) registrar, regularmente, as informações referentes aos conteúdos trabalhados nas aulas, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem alcançada pelos alunos, lançando as respectivas notas;

d) lançar, ao final do bimestre, a avaliação que expresse o resultado do aluno naquele período (nota bimestral) e as ausências compensadas, conforme regimento escolar;

e) lançar todos os registros necessários dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

III – ao Coordenador Pedagógico, no âmbito das suas atribuições:

a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos professores;

b) assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos alunos estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas e da frequência, por meio do Boletim Escolar no Portal do Aluno e/ou impresso disponibilizado pelo responsável pela Secretaria Escolar;

c) adotar as providências necessárias quando o aluno apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e da Lei Estadual nº 13.068, de 10-06-2008.

d) conferir e validar os Diários de Classe Digital nos prazos

estabelecidos em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

IV – ao Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições:

a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos professores;

b) assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos alunos estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas e da frequência, por meio do Boletim Escolar no Portal do Aluno e/ou impresso disponibilizado pelo responsável pela Secretaria Escolar;

c) adotar as providências necessárias quando o aluno apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996 – Lei de Diretrizes Bases da Educação Nacional e da Lei Estadual nº 13.068, de 10-06-2008.

d) conferir e co-validar os Diários de Classe Digital nos prazos estabelecidos em normas complementares expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, após a validação do coordenador.

§1º Após a co-validação pelo Diretor de Escola, não poderá ser realizada qualquer alteração no Diário de Classe Digital.

§2º Caberá ao professor manter atualizados os dados de avaliação, registros e frequência dos alunos nos respectivos Diários de Classe Digital.

§3º Nos casos de ausências do professor, os lançamentos na plataforma Demandanet serão de responsabilidade da gestão da Unidade Escolar, a saber, Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico.

§4º Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas ou classe sejam atribuídas em substituição por contrato temporário, sem sede ou ampliação de jornada, os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Educação, por meio:

I – do Departamento de Supervisão de Ensino:

a) orientar, em conjunto, as escolas quanto a inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma Demandanet que causem reflexos no Diário de Classe Digital;

b) acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;

c) acompanhar, em ação articulada entre orientação pedagógica, supervisão de ensino e coordenação pedagógica da unidade escolar ou direção da escola, quando for o caso, os registros efetuados pelos professores, referentes ao processo de avaliação de alunos e à apuração de frequência;

d) analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com vistas à melhoria da aprendizagem.

II – do setor de Dados Escolares:

a) apoiar as escolas na utilização do mecanismo, em relação ao acesso ao módulo na plataforma Demandanet;

b) assegurar, por meio de orientação e acompanhamento que as matrículas sejam efetuadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos, bem como a correta inserção e manutenção dos dados de movimentação escolar no Cadastro de Alunos, como transferência, remanejamento, abandono e registro de não comparecimento, garantindo registros fidedignos no Diário de Classe Digital;

c) orientar as escolas, por meio do setor de Dados Escolares, quanto ao procedimento de associação do professor na classe, indispensável para o correto acesso do professor ao Diário de Classe Digital;

d) orientar a criação do Calendário Escolar indispensável para a geração do Diário de Classe Digital.

Art. 7º Casos omissos e situações porventura surgidas e não previstas na presente Resolução serão submetidas à análise e deliberação do Departamento de Supervisão de Ensino.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Araçatuba, 05 de outubro de 2021

Silvana de Sousa e Souza

Secretária de Educação

Anexo 1

Orientações Gerais

1- Registrar a frequência rigorosamente, seguindo o Calendário Escolar homologado. Os pontos facultativos e outros fatos não previstos, deixar em branco na digitação no campo de frequência; no campo Observação fazer o registro do ocorrido. Ao imprimir o Diário de Classe passar traço vermelho no referido dia alterado;

2- Realizar o total de faltas e caso haja alteração na frequência recalcular as faltas;

3- Registrar o oferecimento de atividades de adaptação curricular oferecidas aos alunos;

4- Discriminar medidas adotadas da busca ativa dos alunos com elevados índices de ausências e/ou não devolutiva de atividades;

5- Registrar dias letivos previstos e dados conforme Calendário Escolar homologado;

6- No campo generalidades, pode-se utilizar para continuação dos conteúdos trabalhados e para inserir todo registro necessário como licença saúde do aluno, atestado médico, ocorrências relativas aos alunos, compensação de ausências, encaminhamentos do professor e da escola para os alunos com frequência irregular, adaptação curricular e PEI para os alunos, entre outros assuntos pertinentes de acompanhamento pedagógico;

7- Na lista dos alunos já consta a data da matrícula na turma, não sendo necessário informar em generalidades essa data aos alunos transferidos, remanejados ou matrícula nova, exceto a data seja divergente com a situação do aluno;

8- Comunicar ao Diretor de Escola os alunos com excesso de faltas.

9- Alunos que ultrapassaram 20% de ausência no bimestre, conforme comprovada justificativa, poderão compensar as ausências mediante atividades oferecidas pelo professor. Os lançamentos das compensações são sempre no bimestre posterior (referente ao bimestre anterior) com o registro no campo do rendimento e em generalidades;

10- Ao imprimir o Diário de Classe Digital o professor deverá realizar imediatamente o fechamento de todos os campos em branco com caneta azul;

11- Cumprir os prazos determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidade Escolar.

RESOLUÇÃO SME Nº 23 de 10 de dezembro de 2021

Dispõe sobre a Entrega de Títulos para Progressão Funcional Via Acadêmica dos Profissionais da Educação Básica de Araçatuba.

A Secretária de Educação, considerando:

a) as determinações da Lei Complementar nº 204/2009 que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica de Araçatuba;

b) a Lei Complementar nº 222/2012 que altera dispositivos da lei complementar nº 204, de 22 de dezembro de 2009, que dispõe sobre os Profissionais da Educação básica e sobre a reorganização do Estatuto, Plano de Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público do Município de Araçatuba;

c) a Lei Complementar nº 260/2017 que cria o cargo de Agente Escolar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araçatuba instituído pela Lei Complementar nº 87/01, altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 204/09.

d) As responsabilidades inerentes ao Sistema Municipal de Ensino, no que se refere à entrega de Títulos para Progressão Funcional Via Acadêmica do Quadro do Magistério Municipal e dos Profissionais da Educação Básica de Araçatuba resolve:

Art. 1º - A entrega de títulos dos profissionais, titulares de cargo do Magistério Público Municipal e Classe de Apoio Educacional para enquadramento da Progressão Funcional Via Acadêmica, prevista no artigo 49 da Lei Complementar 204/2009, obedecerá às normas estabelecidas nesta resolução.

Art. 2º - A Progressão Funcional Via Acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação do profissional da educação básica no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria de seu desempenho e para o aprimoramento da qualidade do ensino público municipal.

Art. 3º - A Comissão responsável pelo processo de

Entrega de Títulos para Progressão Funcional Via Acadêmica dos Profissionais da Educação Básica será designada pela Secretária Municipal de Educação.

§ 1º - A Comissão será constituída pelos Supervisores de Ensino efetivos e pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal.

§ 2º - A Comissão ficará responsável para deliberação sobre os casos omissos e situações porventura surgidas e não previstas na presente Resolução e pela aceitação e validação dos Títulos para Progressão Funcional Via Acadêmica dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 4º - Os (as) candidatos (as) interessados (as) em apresentar títulos para enquadramento e reenquadramento em níveis retributórios superiores da respectiva classe, deverão digitalizar e anexar, no ato da inscrição, no Sistema DemandaNet, a partir das 7h do dia 01/02/2022 até às 17h do dia 10/02/2022, com base nos seguintes itens:

I – cópia do último holerite.

II – cópia dos diplomas/certificados/declarações a serem considerados como comprovação de conclusão de curso, sendo aceita uma das seguintes alternativas:

a) Diplomas/certificados/declarações autenticadas em Cartório, ou;

b) Cópias acompanhadas dos respectivos Diplomas/certificados/declarações originais para serem vistas e conferidas pelo diretor de escola, ou;

c) Diplomas/certificados/declarações emitidos, via internet, pelas universidades, instituições e/ou órgãos credenciados junto ao MEC deverão estar acompanhados dos números/códigos/links de autenticação para validação, posteriormente, pela supervisão, ou;

d) Diplomas/certificados/declarações emitidos, via Internet, por outras redes de ensino, onde não consta o número de autenticação disponível para conferência, deverá apresentar um atesto da respectiva rede, digitalizado no mesmo arquivo.

III - Cursos somente serão aceitos se realizados em áreas que compreendam o cargo e funções do/a profissional inscrito/a.

a) Em caso de diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação. Deverão, ainda, estar traduzidos por órgão competente, conforme Art. 48 da Lei nº 9.394/1996.

b) Os diplomas, certificados, atestados/declarações de conclusão deverão ser digitalizados (se necessário, frente e verso no mesmo arquivo) em PDF e inseridos no Sistema DemandaNet no ato da inscrição.

§ 1º Na página de inscrições, na área do evento, junto ao Sistema DemandaNet, o candidato anexará documentos comprobatórios.

§ 2º Confirmada a inclusão dos anexos e, enviada a inscrição, não será mais permitido ao candidato alterar quaisquer dados.

§ 3º O professor requerente é responsável pela conferência de seus dados e de seus documentos anexados, antes da confirmação da sua inscrição.

§ 4º Não haverá recurso/reconsideração para retificação de cadastramento de títulos.

§ 5º Terminada a inclusão, o candidato deverá imprimir o protocolo do pedido de Progressão Funcional Via Acadêmica (formulário/requerimento disponibilizado no Sistema DemandaNet) com a relação dos diplomas/certificados/declarações apresentados.

§ 6º O profissional interessado em Progressão Funcional Via Acadêmica não poderá ter faltas injustificadas no período de 01/08/2017 a 31/07/2021;

§ 7º - Não será considerado como Título e não concorrerá à Progressão Funcional Via Acadêmica, o diploma/certificado/declaração de Conclusão de Curso que serviu como pré-requisito para o ingresso no cargo, ou que seja emitido por instituição que não seja oficial e credenciada pelo MEC, de acordo com a legislação vigente (Art. 49 da LC 204/2009).

§ 8º - No período de 11 a 14/02/2022, o Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) procederá à validação das inscrições, cujos servidores não possuam falta injustificada e/ou punição disciplinar.

§ 9º - No período de 15 a 17/02/2022, o Departamento de Supervisão de Ensino (DSE) validará os diplomas/certificados/declarações apresentados.

§ 10 – A divulgação da relação contendo os (as) candidatos (as) deferidos e indeferidos dar-se-á no dia 18/02/2022.

§ 11 – O recurso sobre a relação dos candidatos deferidos e indeferidos, devidamente fundamentado, deverá ser protocolado no dia 21/02/2022, diretamente no Sistema DemandaNet,

I – Após o retorno do recurso impetrado, se deferido, o candidato deverá verificar a sua inscrição, para que seja efetivamente validada, possibilitando a permanência do candidato no processo.

II – Somente serão aceitos recursos encaminhados no prazo e na forma estabelecidos por esta Resolução, sendo desconsiderados, portanto, aqueles enviados por outros meios ou fora do prazo.

§ 12 – Resultado Final do processo será divulgado no dia 23/02/2022, por meio do Sistema DemandaNet .

§ 13 - Após o resultado final, o servidor, cuja inscrição tenha sido deferida, entregará, obrigatoriamente, a cópia do protocolo da inscrição juntamente das cópias dos diplomas, certificados, atestados/declarações de conclusão de curso que foram anexadas no Sistema DemandaNet, no SGRH, nos dias 24 e 25/02/2022, das 8h às 12h e das 13h30 às 16h30.

Art. 5º - Conforme Art. 49, § 2º, da LC 204/2009, os

certificados apresentados serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

Art. 7º – Poderá ser utilizado um segundo diploma ou certificado de curso de pós-graduação, conforme previsto no inciso III do § 1º, do artigo 49 da LC 204/2009, que permitirá a progressão funcional vertical de duas faixas dentro do nível de formação em que estiver enquadrado para sequência da sua contagem, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre a remuneração básica percebida no momento do enquadramento.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Progressão via Acadêmica.

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Araçatuba, 10 de dezembro de 2021.

Silvana de Sousa e Souza

Secretária Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Administração

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 22.028 – DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

“Torna sem efetivo e nomeia candidato aprovado em concurso público, conforme especifica”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA;

No uso das atribuições que lhe são inerentes; com fundamento nos artigos 19, Inciso II e 20, § único, da Lei Municipal n. 3774, de 28 de setembro de 1992, considerando os termos do Edital de Classificação do Concurso Público nº. 003/2018 publicado em 04/04/2019, no Jornal O Liberal e, tendo em vista os termos do ofício SME/243/2021 - Protocolo nº 52.890, de 23/06/2021, expedido pela Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO que ficou demonstrado as vacâncias para as reposições, em decorrência das exonerações dos servidores LORRAINE CRISTINA FERNANDES MARQUES – Decreto nº 21672/2021, JOSE MARIANO DA SILVA – Decreto nº 21612/2021, GUILHERME LUIZ TAMASHIRO MARCOS – Decreto nº 21655/2021, FLAVIA PATRICIA OLIVEIRA MENDES DE DEUS – Decreto nº 21596/2021, MARIANA LUIZ FELIPE – Decreto nº 21660/2021 e as nomeações das servidoras ROSILENE MATIKU KOHATSU KUBOTA e BRENDA MORAES DE SOUZA para o cargo de “Professor de Ensino Básico I – PEB I”, Decreto 21.611/2021, conforme restrições impostas pela LC 173/2020 e,

CONSIDERANDO que ficou demonstrado as vacâncias para as reposições e, no entanto, houve candidato nomeado que não tomou posse no prazo estabelecido, sendo necessário

nova nomeação, tendo em vista as informações constantes do expediente do Serviço de Cadastro de Pessoal sob protocolo nº 115.206/2021.

DECRETA:

Art. 1º – Tornar sem efeito, na forma do artigo 20 Único, da Lei 3774/92, a nomeação do candidato Sr. LUIZ CARLOS MASCARENHAS FERREIRA, RG-Nº 22.644.081-3, classificado em 8º lugar, através do decreto nº 21.979/2021, como “Auxiliar de CPD”, junto a Secretaria Municipal de Saúde,, em virtude de não haver tomado posse dentro do prazo estabelecido em Lei,

Art. 2º – Fica o candidato abaixo relacionado, nomeado para provimento efetivo, com vencimentos referentes à Lei Municipal 8.295, de 19 de dezembro de 2019, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
“AUXILIAR DE CPD” - PADRÃO “10” - JORNADA 40(QUARENTA) HORAS SEMANAIS”			
	NOME	RG. Nº	CLASSIFICAÇÃO
01	CARLOS RODRIGUES	19.567.554/SSP	9º

Art. 3º - Fica estabelecido o prazo de 30(trinta) dias a contar da publicação, para que se verifique a posse, devendo ser tornada sem efeito no caso de não se efetivar.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 14 DE DEZEMBRO DE 2021, 113 anos da Fundação de Araçatuba e 99 anos de sua Emancipação Política.

DILADOR BORGES DAMASCENO

Prefeito Municipal

MAURICEIA MUTTO

Secretária Municipal de Administração

Registrado e republicado por este Departamento de Recursos Humanos, nesta data.

AGOSTINHO MORAIS DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 110/2021 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 082/2021 - PROCESSO N.º 1.916/2021
HOMOLOGAÇÃO

O Município de Araçatuba, por meio da Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Licitação e Contratos TORNA PÚBLICO a todos os interessados que o Pregão Presencial de menor preço por item, destinado ao REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei o Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, homologa o presente certame, conforme Ata da Sessão Pública, para a empresa classificada:

- ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA, para fornecer os itens: 18, 29;
- CIRURGICA UNIÃO LTDA, para fornecer o item: 08, 40;
- COMERCIAL 3 ALBE LTDA, para fornecer o item: 50;
- CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA, para fornecer os itens: 02, 03, 4.2, 05;
- L A DALLA PORTA JUNIOR, para fornecer o item: 12;
- LUMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA, para fornecer os itens: 11, 16, 27, 31, 36, 47, 52;
- MED CENTER COMERCIAL LTDA, para fornecer os itens: 17, 20, 22, 28, 39, 41, 44, 45, 46;
- MEDIMPORT COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, para fornecer o item: 23;
- PREVENCAO COMERCIAL HOSPITALAR LTDA EPP, para fornecer o item: 24;
- QUARTILE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS EIRELI EPP, para fornecer o item: 30;
- SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, para fornecer os itens: 13, 14, 43;
- SOQUIMICA LABORATÓRIOS LTDA, para fornecer o item: 09, 10, 25, 48;
- ITENS FRACASSADOS: 07, 15, 34, 42;
- ITENS DESERTOS: 01, 4.1, 06, 19, 21, 26, 32, 33, 34, 35, 38, 49, 51.

GABINETE DO PREFEITO, 17 de dezembro de 2021.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
TOMADA DE PREÇOS N.º 016/2021 - PROCESSO N.º 1.242/2021
HOMOLOGAÇÃO

O Município de Araçatuba TORNA PÚBLICO a todos os interessados, que a licitação supra, de MENOR PREÇO GLOBAL, destinada à “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS DE ENGENHARIA E DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL PARA REGULARIZAÇÃO DE 5 (CINCO) IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA/ SP”, foi homologada e adjudicada pelo Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, o objeto à empresa:

- VIZAN CONSTRUÇÕES LTDA, no valor de R\$ 157.056,09, (Cento e cinquenta e sete mil e cinquenta e seis reais e nove centavos).

GABINETE DO PREFEITO - Araçatuba, 21 de dezembro de 2021.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

**TOMADA DE PREÇOS N.º 020/2021 - PROCESSO N.º
1.754/2021
HOMOLOGAÇÃO**

O Município de Araçatuba TORNA PÚBLICO a todos os interessados, que a licitação supra, de MENOR PREÇO GLOBAL, destinada à “CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO NAS ETAPAS DE EXECUÇÕES, REALIZAÇÃO DE CONTROLE TECNOLÓGICO DE SOLOS, PAVIMENTO E ENSAIOS EM MATERIAIS POR LABORATÓRIO ACREDITADO PELO CGCRE - COORDENAÇÃO GERAL DE ACREDITAÇÃO DO INMETRO, EM OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA/SP”, foi homologada e adjudicada pelo Sr. Prefeito Municipal, DILADOR BORGES DAMASCENO, o objeto à empresa:

- FUNDAÇÃO PAULISTA DE TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO - CETEC, no valor de R\$ 286.320,60, (duzentos e oitenta e seis mil, trezentos e vinte reais e sessenta centavos).

GABINETE DO PREFEITO - Araçatuba, 21 de dezembro de 2021.

DILADOR BORGES DAMASCENO - PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2021**

(§ 1º do art. 32 e no art. 38 da Lei 13.019/2014)

- TERMO DE FOMENTO Nº 008/2021 – Organização da Sociedade Civil - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE BATISTA JOÃO ARLINDO.

- Objeto: Serviço Tipificado pela Resolução Nº 109 de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos que garantam aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o ciclo de vida, completando o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social. Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e dos adolescentes a partir de interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação e aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme detalhado no Plano de Trabalho Anexo, que é parte integrante e indissociável deste instrumento, independente de transcrição.

- Valor: R\$ 100.000,00

- Vigência: de 01/01/2022 à 31/12/2022

- Assinatura: 20/12/2021

- Modalidade: DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 008/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DLC,

23 de dezembro de 2021.

Mauriceia Muto - Secretária Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Senhor Prefeito, o Sr. DILADOR BORGES DAMASCENO, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO GLOBAL na modalidade PREGÃO PRESENCIAL:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 107/2021 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 080/2021 - PROCESSO N.º 1.758/2021

OBJETO: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE INTERNET MÓVEL AOS ALUNOS E PROFESSORES PARA TELE TRABALHO EDUCACIONAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PLANO DE INTERNET 4 G DE 10 (DEZ) GB ATRAVÉS DE CHIP 4 G.

Os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO” serão recebidos até às 09hmin do dia 14 de janeiro de 2022, na sala de licitações - Paço Municipal, sito à Rua Coelho Neto, 73 – Araçatuba – SP.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.aracatuba.sp.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC, Araçatuba, 23 de dezembro de 2021.

CLAUDIR SANTOS LIMA - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
AVISO DE LICITAÇÃO**

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Prefeito Municipal, o Senhor DILADOR BORGES DAMASCENO, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO GLOBAL na modalidade PREGÃO PRESENCIAL:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 112/2021 PROCESSO N.º 1.752/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE ALARMES (CENTRAL/SENSOR) MONITORAMENTO POR IMAGEM (CÂMERAS/NVR), COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS EM SISTEMA DE MONITORAMENTO POR CÂMERAS DE TV - CFTV NOS PRÉDIOS: EMEB MARIA MERCEDES CASSIOLATO DE SOUZA E O NOVO PRÉDIO DO TRANSPORTE ESCOLAR/MANUTENÇÃO ESCOLAR DESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO” serão recebidos até às 09h00min do dia 17 de janeiro de 2022, na sala de licitações - Paço Municipal, sito à Rua Coelho Neto, 73 – Araçatuba – SP.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.aracatuba.sp.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC,
Araçatuba, 23 de dezembro de 2021.

CLAUDIR SANTOS LIMA - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Araçatuba, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Divisão de Licitação e Contratos, torna público, por determinação do Senhor Prefeito, o Sr. DILADOR BORGES DAMASCENO, para conhecimento das empresas interessadas, observada a necessária qualificação, que está promovendo, a seguinte licitação de MENOR PREÇO POR ITEM na modalidade PREGÃO PRESENCIAL:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2021 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 087/2021 - PROCESSO N.º 2.015/2021

OBJETO: REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS AQUISIÇÕES DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL.

Os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO” serão recebidos até às 09h00min do dia 18 de janeiro de 2022, na sala de licitações - Paço Municipal, sito à Rua Coelho Neto, 73 – Araçatuba – SP.

Caso o(s) item(s) referentes à “COTA RESERVADA”, tornem-se FRACASSADO(s) ou DESERTO(s), será adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal conforme artigo 8º, § 2º do Decreto Federal n.º 8.538 de 06/10/2015.

O Edital será disponibilizado gratuitamente através do site: www.aracatuba.sp.gov.br.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DLC,
Araçatuba, 23 de dezembro de 2021.

CLAUDIR SANTOS LIMA - DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Cia Regional de Habitação de Interesse Social

Licitações e Contratos

Ratificação

A Diretoria da COMPANHIA REGIONAL DE HABITAÇÕES DE INTERESSE SOCIAL-CRHS ratifica o objeto da Dispensa por Inexigibilidade – Processo Licitatório nº 01/2021 à empresa Arthur B. de Souza Junior Sociedade Individual de Advocacia, CNPJ nº 44.202.347/0001-92. Araçatuba, 13 de dezembro de 2021. Helena Berto Tomazini Sorroche – Diretora Presidente

Secretaria Municipal de Cultura

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - RELATÓRIO FINAL DE ANÁLISE E JULGAMENTO
CONCURSO Nº 006/2021 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE PUBLICAÇÃO DE LIVROS INÉDITOS - PROCESSO N.º 1.194/2021
A Secretaria Municipal de Cultura informa o resultado da análise e classificação dos projetos inscritos no Concurso nº 006/2021 para Seleção de Projetos de Publicação de Livros Inéditos. A análise acerca do mérito cultural e artístico dos projetos foi realizada pela Câmara Setorial de Artes Escritas, vinculada ao Conselho Municipal de Políticas Culturais de Araçatuba.

Proponente	Projeto	Módulo	Parecer	Pontuação	Classificação	Valor
Analu Cult Prosas, Versos e Eventos	Lenga-Lenga do Tatu Bolinha	01	APROVADO	48	1º SELECIONADO	R\$ 20.000,00
Espaço Cultural Fábrica da Arte	As pedras de Luxor	01	APROVADO	47,33	1º suplente	R\$ 20.000,00
Geovanna Leite	Uma palavra é poesia num muro vazio	01	APROVADO	47	2º suplente	R\$ 20.000,00
Marta Pereira Martins Silva	Tecidos poéticos	01	APROVADO	45,33	3º suplente	R\$ 20.000,00
Centro de ensino de Línguas Las Américas	Olhar para fora, olhar para dentro	01	APROVADO	43,66	4º suplente	R\$ 20.000,00
Lua Branca Produções Artísticas	Catarse	01	Não Aprovado	-	Desclassificado	-
Pimenta Cultural	Olhos na noite – a noite num piscas de olhos	01	Não Aprovado	-	Desclassificado	-
Xangô Produções Culturais	Prédios de Araçatuba - SP	02	APROVADO	49	1º SELECIONADO	R\$ 40.000,00

Maria Teresa Assis Lemos Marques de Oliveira - Secretária Municipal de Cultura