

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO
JULGAMENTO DA PROPOSTA

TOMADA DE PREÇOS Nº 010/20 PROCESSO Nº 60.903/20
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE RANCHO DOS PESCADORES NAS PRAIAS DA CIGARRAS, MARESIAS E PAUBA E AMPLIAÇÃO DO RANCHO DOS PESCADORES NA PRAIA DE BOIÇUCANGA
A COMISSÃO DECIDIU QUE A EMPRESA RR CONSTRUÇÕES E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA APRESENTOU MELHOR PROPOSTA NO VALOR GLOBAL DE R\$ 642.794,71. FOI APONTADO EM ANÁLISE TÉCNICA UMA PEQUENA DIFERENÇA ENTRE O VALOR GLOBAL E A SOMATÓRIA DOS VALORES UNITÁRIOS NO TOTAL DE R\$814,69 PARA MAIOR. DIANTE DA INSIGNIFICÂNCIA DA DIFERENÇA 0,12%, PREZANDO PELO PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE E PELO ITEM 12.3.1 DO EDITAL, FICA CONCEDIDO O PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS PARA APRESENTAÇÃO DE NOVA PROPOSTA CORRIGIDA E SEM MAJORAÇÃO DE VALOR. ABRE-SE PRAZO DE RECURSO NOS TERMOS DA LEI.

SÃO SEBASTIÃO, 28 DE AGOSTO DE 2020.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES ESPECIAL DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2020 ARQUIVO PÚBLICO

“Estabelece procedimentos para a conservação do acervo de Processo da Câmara Municipal de São Sebastião”.

Artigo 1º. Para que os Processos ou Expedientes permaneçam em condições de utilização são necessários cuidados especiais visando à sua preservação.

Artigo 2º. Os responsáveis pelos Processos ou Expedientes devem preocupar-se com a importância da conservação do patrimônio público, histórico, comprobatório e cultural da Câmara Municipal e atentar para os seguintes cuidados:

1. Manter as capas de Processo em ordem e quando danificadas, providenciar a imediata substituição.
2. Não juntar documentos grampeados nos Processos ou Expedientes, pois eles devem estar formalmente inseridos e numerados.
3. Não escrever ou colar recados ou lembretes.
4. Tratar adequadamente os documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazendo furos centralizados, dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, cliques e preservar informações ao colocar carimbos, etiquetas, etc.
5. Evitar o uso de materiais que provoquem manchas de ferrugem, como cliques metálicos e grampos. Procurar usar cliques plásticos.
6. Evitar guardar documentos, mapas ou outros objetos de grande tamanho, em forma de rolos ou em gavetas e caixas pequenas. Acondicionar em envelopes de papel neutro e, de preferência em mapotecas.
7. Evitar beber ou se alimentar perto de documentos, evitando o perigo de manchas e atrativos para insetos.
8. Evitar o uso indiscriminado do sistema de cópias “xerográficas”, pois acarretam danos à celulose, devido à forte e brusca incidência de luz.
9. Para documentos fragilizados pelo uso e pelo tempo, que necessitem de muitas reproduções, recomenda-se que as reproduções sejam feitas a partir de uma primeira cópia, reservada para esse fim, poupando o desgaste do original.
10. Evitar materiais que derretam, tal como elásticos de látex. Usar cadarços sarjados.
11. Evitar colas plásticas e em bastão que favorecem a degradação. Substituir por metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível.
12. Evitar o uso de fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, pois as resinas empregadas se alteram e podem provocar manchas de difícil remoção.
13. As mãos devem estar sempre limpas e livres de sujeiras e gorduras.
14. Não fazer marcações com lápis, canetas e marcadores de texto nos originais.
15. Não dobrar o canto da folha para marcar páginas.
16. Utilizar marcadores de páginas feitos com papéis neutros.
17. Não folhear apressadamente.
18. Não umedecer o dedo com a saliva ao virar as folhas de um livro. Ela pode provocar o desenvolvimento de microorganismos na documentação.
19. Não retirar folhas das encadernações, nem forçá-las, deformando-as.
20. Não deixar os documentos expostos à luz direta.

Artigo 3º. São considerados usuários externos do Arquivo Público todo e qualquer cidadão que desejar informações sobre São Sebastião e/ou ao acervo de documentos custodiados pelo Arquivo da Câmara Municipal para fins de pesquisa, devendo respeitar as instruções e a legislação pertinente.

Artigo 4º. De acordo com a LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Art. 25 - Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

São Sebastião, 06 de agosto de 2020.

Edivaldo Pereira Campos
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 002/2020 ARQUIVO PÚBLICO

“Estabelece critérios e normas de procedimento padrão para sistematização do Arquivo Público da Câmara Municipal bem como arquivos correntes setoriais.”

O Presidente da Câmara Municipal de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, à eficácia e a efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e a memória (Resolução CONARQ 27/2008);

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção (Resolução CONARQ 27/2008);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 04/2018 que cria o Arquivo Público da Câmara Municipal, bem como a necessidade de dispor de regulamentação pertinente ao início dos trabalhos de estruturação e organização do Arquivo;

RESOLVE:

Art. 1º. – Ficam instituídas as normas de procedimentos a serem adotados para execução de atividades arquivísticas dos arquivos correntes setoriais, protocolo e arquivo geral, também chamado Arquivo Público.

Art. 2º - Para efeitos desta instrução normativa deverão ser consideradas as seguintes definições e informações;

- I- **ARQUIVO CORRENTES:** Constituídos de documentos públicos em curso ou que permaneçam junto às unidades produtoras ou receptoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.
- II- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** Responsável pela guarda temporária de documentos públicos de uso pouco frequente que aguardam a transferência para o Arquivo de Longa Permanência ou a eliminação após processo de avaliação, com a utilização da tabela de temporalidade, a tabela de vigência e destinação dos documentos. Lembrando que qualquer eliminação de documentos públicos sem a aplicação da mesma tabela e legislação, e sem a autorização de instituição arquivística pública é crime (Lei Federal de Arquivos nº 8159/1991 e Lei nº 9.605/1998).

III-

ARQUIVO DE LONGA PERMANENCIA/ARQUIVO PÚBLICO: Local onde será realizada a guarda definitiva de documentos com valor probatório, informativo e histórico que devem ser preservados. O Arquivo de Longa Permanência, ficará sob a custódia do Arquivo Público da Câmara Municipal, criado pela Resolução 04/2018, alterada pela Resolução 05/2019, que tem além de outras, a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos; e promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos públicos com valores supra citados na Resolução nº 27/2008 do CONARC.

DA TRANSFERENCIA

Artigo 3º. Devem ser transferidos para o Arquivo Público da Câmara Municipal somente os documentos públicos que tiverem esgotados o prazo de guarda na unidade conforme Tabela de Temporalidade.

Art. 4º Ao fazer a triagem de documentos a serem transferidos da unidade da unidade administrativa ou parlamentar para a unidade do Arquivo Público, os agentes responsáveis pelos arquivos correntes deverão entrar em contato com o responsável pelo Arquivo Público para a viabilização de espaço físico, bem como agendar a transferência de modo a possibilitar planejamento dos setores envolvidos. Deverão, ainda enviar listagem, em duas vias, dos documentos a serem transferidos.

Art. 5º - Para efetuar a transferência os documentos deverão ser acondicionados em caixas-arquivo de políonida na cor padrão estabelecida pelo Arquivo Público, contendo as seguintes informações: Diretoria, tipo de documento, classificação e data limite de guarda.

Art. 6º - Os documentos atualmente mantidos em pasta Z deverão ser transferidos para caixa arquivo e identificados conforme orientação acima.

Art. 7º - Efetivada a transição de documentos, será feita a conferência das caixas, anexada à listagem de documentos transferidos, culminando com a informação junto ao sistema de protocolo geral, que possui a função comprobatória da transferência dos respectivos documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Público da Câmara Municipal.

DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 8º Para o arquivamento dos documentos, via sistema, os setores responsáveis deverão tramitar utilizando como destino **Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos**.

Art. 9º Os processos enviados para arquivamento sem o devido despacho retornarão para os setores de origem para a formalização do mesmo.

Art. 10 – A solicitação de arquivamento deverá ser assinada pelo Diretor responsável pelo processo ou pelo Presidente.

DO DESARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 11 – Antes de solicitar o desarquivamento, a unidade solicitante deverá consultar o sistema de Protocolo Geral, a fim de verificar se o mesmo encontra-se arquivado de fato.

Art. 12 – Os documentos que se encontram no Arquivo Público, só poderão ser desarquivados mediante solicitação escrita, com anuência do Diretor da pasta, em forma de memorando endereçado à Diretoria de Gestão e Arquivo de Documentos, contendo a justificativa para tal desarquivamento.

Art. 13 – As solicitações de desarquivamento de processos deverão conter o número da capa e não do apenso (pesquisar no sistema de protocolo geral);

Art. 14 – Os documentos solicitados nos moldes acima serão desarquivados e enviados ao Protocolo Geral.

Parágrafo único: Caso o documento solicitado não seja localizado, os funcionários do Arquivo Público, realizarão uma busca mais minuciosa, devendo ser comunicado ao solicitante justificando o motivo do atraso. O documento será enviado imediatamente após a localização, observando o disposto na Resolução 09/2018.

DOS CUIDADEOS COM A DOCUMENTAÇÃO:

Art. 15 – Para a preservação do acervo arquivístico público, deverá ser observado a Instrução Normativa nº 001/2020.

Art. 16 – É importante que todo o funcionalismo público cumpra corretamente os procedimentos voltados para as atividades de responsabilidade no manuseio dos processos e documentos públicos:

- I- Realizar a troca dos grampos “bailarina” que se apresentarem com ferrugem;
- II- Enumerar todas as páginas do processo;
- III- Utilizar referências pertinentes ao assunto do Processo;
- IV- Para juntada dos documentos na capa é preciso medir o meio da folha (dobrando ao meio) bem como a capa, para que a perfuração seja correta para todos os documentos;
- V- Os processos só poderão ser arquivados caso tenha encerrado sua tramitação e com despacho para arquivamento, utilizada a expressão “arquite-se”.

SETOR DE PROTOCOLO

Art. 17 – Cabe aos funcionários do setor de protocolo atentar aos seguintes procedimentos:

- I – Nos casos de aberturas de processos por pessoa física, protocolar mediante apresentação da cédula, CPF ou carteira de habilitação e comprovante de endereço.
- II – Nos casos de abertura de processos por pessoa jurídica, protocolar mediante Contrato Social e CNPJ, cédula de identidade e CPF do representante da empresa.
- III – Caso seja representante Legal, no item I e II, procuração juntamente com os documentos pessoais do representante. Todos os comprovantes com cópia para inserção no processo. Toda documentação se faz necessário para a garantia das informações que só poderão ser fornecidas mediante a identificação do requerente.

Esta instrução entrará em vigor na data da sua publicação.

São Sebastião, 06 de agosto de 2020.

Edivaldo Pereira Campos
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO EXTRATO DE RESUMO CONTRATUAL

TERMO ADITIVO Nº 01/20

AO CONTRATO DO PA 641/19

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 84/2020

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO – VEREADOR PRESIDENTE EDIVALDO PEREIRA CAMPOS

CNPJ/CPF: 50.320.332/0001-21 / 501.947.803-25

CONTRATADA: TELEFONICA BRASIL S/A

CNPJ: 02.558.157/0001-62

OBJETO: Aditivo para prorrogação do prazo originalmente estabelecido, na forma do contrato do PA nº 641/19, para prestação de serviços de telefonia móvel pessoal – SMP com fornecimento de aparelhos e chips para o Poder Legislativo.

VALOR: R\$ 1.259,80 (um mil duzentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos)

PRAZO: 12 (doze) meses

VIGÊNCIA: 25/05/2020 à 24/05/2021

VERBA: “3.3.90.40.24 – Telefonia Fixa e Móvel – Pacote de Comunicação de Dados”

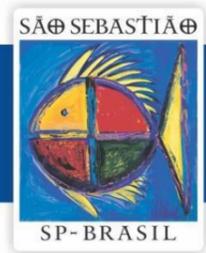
BASE LEGAL: art. 24, II e do inciso II do art. 57, ambos da Lei nº 8.666/93

DATA ASSINATURA: 25/05/2020



SÃO SEBASTIÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICIPAL



Edição 810 – 31 de Agosto de 2020

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO 14 CONCURSO PÚBLICO 01/2019

PELO PRESENTE, CONSIDERANDO O NÃO COMPARECIMENTO DE CANDIDATOS CONVOCADOS EM EDITAIS ANTERIORES, A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO CONVOCA OS CANDIDATOS ABAIXO, APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO, PARA COMPARECER NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS NA DIVISÃO DE ADMISSÃO, NA RUA JOÃO CUPERTINO DOS SANTOS, 218, CENTRO, **NOS DIAS 31 DE AGOSTO DE 2020, 01, 02, 03 E 04 DE SETEMBRO DE 2020 DAS 13H30M ÀS 17H30M**, IMPRETERIVELMENTE, COM OBJETIVO DE TRATAR DE ASSUNTO REFERENTE ADMISSÃO.

ONDE SE LÊ:

• ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - DEF

Classificação	Inscrição	Nome
3	11872	PETÚNIA RODRIGUES DE JESUS

LEIA-SE:

• ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - DEF

Classificação	Inscrição	Nome
4	72968	CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA CERAVOLO

ESCLARECEMOS QUE O NÃO ATENDIMENTO A ESTA CONVOCAÇÃO, IMPLICARÁ NA DESISTÊNCIA FORMAL DE ADMISSÃO AO QUADRO DE PESSOAL NESTA PREFEITURA MUNICIPAL.

Departamento de Gestão de Pessoas/Secretaria da Administração
São Sebastião, 31 de agosto de 2020.

Extrato do Termo Aditivo Nº 05 ao Contrato Administrativo – 2016SESAU041 – Processo n.º 60.004/16

Contratada: Itapema Laboratório de Análises Clínicas Ltda.

Contratante: Município de São Sebastião.

Objeto: reequilíbrio econômico-financeiro ao Contrato Original.

Valor: Sem ônus

Prazo: 180 (cento e oitenta) dias.

Pregão Presencial: 002/16

Data: 06/08/2020

Assinam: Felipe Augusto pelo contratante e Brunno Sanches de Moraes pela contratada.

Extrato do Termo Aditivo nº 03 ao Contrato Administrativo – 2017SEDUC073 – Processo nº 61.062/2017

Locadora: Pui Fan Maisão.

Locatário: Município de São Sebastião.

Objeto: A prorrogação do prazo de vigência e a alteração do valor pago a título de aluguel estabelecido no Contrato Original.

Prazo: 12 (doze) meses.

Dispensa Por Justificativa: 012/2017

Valor: R\$ \$ 83.586,84 (oitenta e três mil quinhentos e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

Data: 07/08/2020

Assinam: Felipe Augusto pelo locatário e Pui Fan Maisão pela locadora.

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO – 2020SESAU090

PROCESSO N.º 62514/2019

CONTRATADA: DEKORE COMERCIO E SERVICOS DE MOVEIS S.J. CAMPOS LTDA EPP

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÓVEIS, EQUIPAMENTOS EM GERAL, EQUIPAMENTOS ELETROELETRONICOS, EQUIPAMENTOS DE PESAGEM/MEDIDAS E EQUIPAMENTOS DE ESTERELIZAÇÃO HOSPITALARES PARA ATENDER AS ESPECIALIDADE E ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA DA SAÚDE

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

MODALIDADE: PREGÃO 128/2019

VALOR: R\$ R\$ 3.400,00 (TRÊS MIL E QUATROCENTOS REAIS)

DATA: 20/08/2020

ASSINAM: FELIPE AUGUSTO PELO MUNICÍPIO E MARIO CEZAR BORIN PELA

CONTRATADA.

Ano 04 - Prefeitura de São Sebastião/SP - Versão Online

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico Municipal de São Sebastião é produzido pela Secretaria de Governo/Departamento de Comunicação



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
WWW.SAOSEBASTIAO.SP.GOV.BR

Veículo de Imprensa Oficial / Autorizado pela Lei nº 2436/2017

Luciana Evangelista de Jesus - MTB: 0085852/SP

www.saosebastiao.sp.gov.br