



### RESPOSTA AO ESCLARECIMENTO SEI - SAP.GAB/SAP.UPR

#### CREENCIAMENTO Nº 039/2018

**Seleção de instituições/empresas especializadas, na área de ensino, para prestação de serviços visando o atendimento de 2.151 crianças de 5 meses a 5 anos, onze meses e vinte e nove dias, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica**

#### ESCLARECIMENTO VIII

**Recebido em 25 de janeiro de 2018 às 16h27**

*1. Na visita in loco, é informado que o diário de classe deve estar preenchido e em dia, mas como vamos preencher este documento se não temos crianças ainda? A mesma situação acontece com o quadro funcional, encaminhamos a proposta de compra de vagas com uma determinada quantidade de crianças mas até o momento não estamos com crianças matriculadas. Como será realizada esta conferência na visita in loco? Tendo em vista que a vistoria no ano anterior foi realizada no período letivo com o CEI em pleno funcionamento.*

Resposta: De acordo com a Secretaria de Educação, em resposta ao esclarecimento, através do Memorando SEI nº 1451732/2018 - SED.UAD.ACN: *Os itens constantes no Relatório de Visita Técnica in loco, documento SEI 1435494 terão caráter eliminatório. Desta forma, no momento da Visita Técnica o Centro de Educação Infantil deverá estar em funcionamento e cumprir com as exigências contidas no referido relatório. Lembramos ainda que o edital é para instituições com fins lucrativos, o que, entende-se que estas estão procurando manter a sustentabilidade da empresa, ofertando assim vagas ociosas/não preenchidas pelo particular para o município de Joinville.*

#### ESCLARECIMENTO IX

**Recebido em 26 de janeiro de 2018 às 05h39**

*1. No item 4.3 do Edital 039/2018 é afirmado que todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade. Minha pergunta é: Devem estar dentro do prazo de validade NA DATA QUE O DOCUMENTO FOR PROTOCOLADO na SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ou quando for analisado? Tem documentos com validade de um mês, se for dado entrada por exemplo, dia 5 de fevereiro e vence dia 7 de fevereiro, estarão desclassificados... é assim?*

Resposta: Os documentos apresentados devem estar válidos na data de sua entrega, ou seja, na data de protocolo dos invólucros junto à Secretaria de Administração e Planejamento.

#### ESCLARECIMENTO X

**Recebido em 26 de janeiro de 2018 às 09h26**

1. De acordo com documentos pedidos no envelope nº 2, segue abaixo minha dúvida para esclarecimento: O relatório de atividades do item b mais os sub itens b.1, b.2, b.3, b.4,b.5, pedidos na proposta técnica devem ser entregues separados do Projeto Político Pedagógico, ou será considerado o que esta já incluso dentro do PPP. É necessário refazer resumidamente todos os sub itens?

Resposta: Conforme indicado no item 5.1, alínea "b", do edital, o Relatório de atividades a serem realizadas no exercício, deverá ser construído em cima do Plano Político Pedagógico. Lembramos ainda, que a Proposta Técnica deverá obrigatoriamente conter todos documentos e/ou informações relacionadas no item 5.1, do edital.

## ESCLARECIMENTO XI

**Recebido em 26 de janeiro de 2018 às 12h02**

1. "5.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "b", "c" e "d" devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial." Qual setor da Prefeitura Municipal de Joinville, faz essa autenticação?

Resposta: Os documentos podem ser autenticados na Unidade Processos, da Secretaria de Administração e Planejamento, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 14h. A Secretaria localiza-se no Prédio sede da Prefeitura Municipal, situada à Avenida Hermann August Lepper, nº 10.

## ESCLARECIMENTO XII

**Recebido em 26 de janeiro de 2018 às 12h43**

1. Nosso Alvará sanitário tem vencimento no dia 31.01, já pagamos a taxa de vigilância, mas ainda não vieram nos fazer visita para trazer o novo alvará, gostaria de saber se podemos enviar o alvará atual juntamente com a taxa paga, os dois autenticados em cartório?

Resposta: A Comissão de Licitação não realiza análise prévia dos documentos. No entanto, ressaltamos que os documentos apresentados devem estar válidos na data de sua entrega, ou seja, na data de protocolo do envelope.

Silvia Mello Alves

Presidente da Comissão de Licitação - Portaria nº 136/2017



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Mello Alves, Servidor (a) Público (a)**, em 26/01/2018, às 17:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **1452873** e o código CRC **2BC97A15**.

