



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 482, sexta-feira, 24 de junho de 2016

LEI Nº 8.220 de 21 de junho de 2016.

Dispõe sobre o serviço funerário do Município de Joinville/SC, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, de acordo com o art. 43, §5º da Lei Orgânica, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga:

I - DO SERVIÇO FUNERÁRIO

Art. 1º O serviço funerário no Município de Joinville tem caráter público essencial e ininterrupto, e continuará sendo exercido mediante permissão até a realização de processo licitatório para a escolha de empresas funerárias que passarão a prestar esse serviço público mediante concessão.

Parágrafo único: O serviço funerário consiste na prestação de serviços ligados à organização e realização de funerais, mediante a cobrança de tarifas fixadas pelo Município de Joinville.

Art. 2º São consideradas atividades integrantes do serviço funerário:

I – Atividades consideradas obrigatórias a serem oferecidas como prestação de serviços principais e complementares ao atendimento funerário por todas as permissionárias:

- a) Venda de ataúdes;
- b) Transporte de cadáveres;
- c) Prestação gratuita de serviços públicos, discriminados e disciplinados no art. 6º desta Lei Municipal;
- d) preparação de cadáveres com serviço de tanatopraxia, quando solicitado;
- e) ornamentação de flores sobre a urna e cadáver;

- f) Orientação para obtenção de certidão de óbito e documentos funerários;
- g) Locação de banquetas, castiçais, velas e paramentos afins, inciso "c", desta lei;
- h) Venda de vestuário;

II - Atividades de caráter facultativo, que podem ser ofertadas pelas permissionárias:

- a) Aluguel de altares e mesas;
- b) Confecção de coroas de flores;
- c) uso das capelas mortuárias municipais.
- d) transporte de cadáveres humanos exumados;
- e) Aluguel de veículos para acompanhamento de féretro;

II – DA CENTRAL FUNERÁRIA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º As permissionárias, no atendimento aos usuários, manterão uma central de atendimento do serviço funerário (CASERF), com fiscalização permanente e ininterrupta do Poder Público Municipal, através da unidade administrativa competente, com o objetivo principal de evitar o abuso econômico de poder, disposto no art. 173, incisos I, III e parágrafo 4º da Constituição Federal, bem como garantir o direito, a quem interessar utilizar-se dele, estabelecido no art. 6º, inciso II da Lei Federal nº 8078/90, combinado pelo art. 170, incisos IV e V da Constituição Federal.

§ 1º: Fica criada a Ficha de Acompanhamento Funeral - FAF, documento público necessário para a liberação e sepultamento de corpos sem vida, a qual conterá declarações firmadas pelos usuários, emitida pelo Serviço Funerário Municipal, devendo ser apresentada pela empresa prestadora do serviço, sendo a falsidade das informações prestadas à administração municipal, sujeitará o seu autor às penas previstas no Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras de natureza administrativa.

§ 2º – A Central de Atendimento de Serviço Funerário manterá um mostruário de urnas que obrigatoriamente deverá ser apresentado ao familiar enlutado junto com a tabela de preços vigente.

Art. 4º São atribuições da Central Funerária de Joinville:

I - A Central de Atendimento de Serviço Funerário centralizará as atividades de controle, fiscalização, serviços burocráticos e procedimentos administrativos e financeiros, a fim de assegurar à comunidade um serviço funerário de fácil acesso, uniformemente prestado e de distribuição imune a concorrência desleal e agenciamento. Terá a função de orientar os interessados para a obtenção de certidão de óbito e dos documentos necessários à realização dos funerais e centralizará as atividades de controle, fiscalização, serviços burocráticos e procedimentos administrativos e financeiros correspondente ao sistema.

II - A Central de Atendimento de Serviço Funerário manterá um mostruário de urnas que será obrigatoriamente apresentado ao familiar enlutado, junto com a tabela de preços vigente.

III - Será constituída na Central de Atendimento de Serviço Funerário a

administração dos cemitérios, que fará constar no regulamento o número de identificação de cada funerária, o funcionamento do sorteio que ordenará o atendimento e os demais itens relativos à Central de Atendimento a que alude o caput deste artigo, sendo que a permissionária que atender uma família que exerceu o direito de escolha estabelecido em legislação, automaticamente estará fora do sorteio subsequente. Caso durante o mesmo certame de escolha, uma permissionária tenha sido escolhida mais de uma vez, ela ficará fora dos próximos certames, tanto quanto forem necessários, visando à igualdade na distribuição do serviço público.

IV - A SEMA (Secretária do Meio Ambiente) deverá receber das permissionárias, semestralmente, certidões negativas de tributos federais, estaduais e municipais, além de certidões negativas de débitos trabalhistas.

V - Os agentes da Prefeitura, no exercício da ação fiscalizadora, terão entrada franqueada nas dependências das permissionárias e da Central de Atendimento de Serviço Funerário, ou no local de ocorrência de qualquer infração, onde poderão permanecer pelo tempo que e fizer necessário e promoverem as notificações e autuações que se fizerem necessárias para o cumprimento do exercício da ação fiscalizadora, conforme dispositivos desta Lei.

VI - A administração dos cemitérios municipais será localizada na Central de Atendimento de Serviço Funerário e organizará os sepultamentos nos Cemitérios Municipais, a qual será responsável pelo agendamento, datas, supervisão, sistematização de locais novos ou antigos de sepultamentos, além do recebimento de declarações de óbito ou certidões de óbito, fichas de acompanhamento funeral e guarda documental a ser constituída das atividades ligadas ao este setor.

III – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Art. 5º Apenas as empresas permissionárias sediadas no município, as quais detêm a permissão do serviço, podem comercializar e atender no serviço funerário, salvo o disposto no artigo 8º desta Lei Municipal.

§ 1º O exercício coexistente de qualquer atividade conjunta ao serviço funerário, como indução, indicação, promessa de benefício, parceria por ligação a mesmo grupo econômico, seja por seguradora, Plano Assistencial, ou qualquer empresa que venha a praticar este ato, visando acobertar ou remunerar o agenciamento de funerais e de cadáveres, será punido com a imediata revogação da permissão. Essa medida visa garantir o direito estabelecido no artigo 3º desta lei municipal.

§ 2º As Instituições de Saúde, o Instituto Geral de Perícia e entidades afins instaladas no Município de Joinville deverão, obrigatoriamente, encaminhar os familiares enlutados ou seus representantes legais à Central de Atendimento de Serviço Funerário, para preenchimento, os documentos necessários relativamente às tratativas comerciais com a permissionária designada para a realização do velório e sepultamento, conforme sistema disposto nesta Lei Municipal.

Art. 6º As empresas permissionárias são obrigadas à prestação gratuita do serviço público, nos casos abaixo arrolados, durante o prazo de vigência da permissão, mediante autorização ou solicitação do Poder Público Municipal, regulamentado conforme art. 9º e 15 da Lei Municipal nº 6.816/2010, sem ônus para o Município, assumindo a responsabilidade de:

I - Fornecer transporte aos restos humanos resultantes de intervenções cirúrgicas nas entidades clínicas e hospitalares, e que devam ser enterrados nos cemitérios do Município;

II - Fornecer transporte de hipossuficientes que residam e serão sepultados no

Município, que tenham falecido em um raio de 100 km da sede;

III - Fornecimento de urnas funerárias acompanhadas de castiçais para quatro velas, pedestal com crucifixo (resplendor), duas banquetas, livro de presença com pedestal, tapete, transporte dos indigentes e hipossuficientes, com renda familiar de até dois salários mínimos líquidos;

IV - Preparação do cadáver (lavar, tamponar, higiene pessoal, maquiagem e restauração facial (quando possível));

V - Orientação para obtenção da certidão de óbito e dos documentos necessários para os funerais.

Parágrafo único. Os serviços gratuitos referidos no artigo 6º desta Lei serão efetuados pelo mesmo sistema de sorteio previsto para a prestação do serviço funerário oneroso, onde após o atendimento de cada uma da permissionária, novamente realizará o sorteio da ordem subsequente.

Art. 7º Em compensação dos gastos das empresas funerárias permissionárias com a prestação do serviço público gratuito para os carentes e os indigentes, e também dos gastos com a manutenção da Central Funerária, e com o objetivo de afastar a prática de agenciamento em busca de clientes, as empresas funerárias permissionárias atenderão aos familiares enlutados de forma escalonada com garantia de divisão equitativa do serviço, cabendo a cada empresa funerária permissionária a realização de 25% (vinte e cinco por cento) dos funerais onerosos.

Parágrafo único - Fica assegurado aos familiares enlutados o direito de livre escolha da empresa funerária permissionária de seu interesse para a prestação do serviço, preservando-se para as demais empresas funerárias permissionárias a garantia da realização de 25% (vinte e cinco por cento) dos funerais onerosos mediante controle do Município de Joinville.

Art. 8º É expressamente proibido que empresas funerárias com base em outros municípios, exerçam atividades concorrentes, exceto nos casos em que o óbito tenha ocorrido no município de Joinville e a família opte por uma funerária do Município onde será feito o sepultamento.

§1º Em caso de óbito ocorrido em outra cidade, para o sepultamento no município de Joinville, a família poderá optar por uma permissionária de Joinville devendo fazer os encaminhamentos junto à central funerária de Joinville.

§2º Nos casos dispostos no caput deste artigo, em que o sepultamento ocorrer em outra cidade, à empresa funerária que vier recolher o corpo para removê-lo para outra cidade, obrigatoriamente deverá passar na Central Funerária de Joinville e recolherá taxa municipal a ser estabelecida por decreto para fins de melhoria do sistema.

Art. 9º As empresas funerárias permissionárias são obrigadas a oferecer o serviço de tanatopraxia, para o preparo do corpo, a ser exercido por profissional legalmente habilitado, com sala específica e por médico devidamente registrado com CRM para fins de registro de ata de preparo, seguindo o disposto nas Orientações Técnicas para o Funcionamento de Estabelecimentos Funerários e Congêneres da ANVISA, RDC ANVISA nº. 50/02, RDC ANVISA nº. 306/04, Resolução CONAMA nº. 358/05 e ou outros atos normativos que vierem a substituí-las ou complementá-las.

§ 1º Apenas as empresas funerárias poderão oferecer o serviço de tanatopraxia no

município de Joinville.

§ 2º As permissionárias deverão ter em conjunto, além de sala apropriada para a preparação do corpo, espaço adequado para a ornamentação da urna.

Art. 10 O valor da tarifa pela prestação dos serviços funerários de que trata esta Lei será fixado pela Administração Municipal mediante Decreto do Executivo Municipal.

Parágrafo único - As tarifas sofrerão reajuste anual pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que vier a substituí-lo.

IV- DA ESTRUTURA MÍNIMA PARA O EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PELAS PERMISSONÁRIAS

Art. 11 As empresas permissionárias são obrigadas a manterem estoques com todos os tipos de urnas previstas no decreto que estabeleça as tarifas de maneira a oferecer todas as opções disponíveis e exigidas pelo Município.

§1º - Não dispondo a permissionária do serviço escolhido pelo usuário, fica obrigado a prestar outro serviço que disponha, sempre considerando o grupo maior subsequente ao escolhido, pelo mesmo custo daquele optado inicialmente pelo usuário.

§2º - As empresas permissionárias além do local apropriado para a preparação do cadáver descrito no art. 6º, deverão ter em conjunto, espaço apropriado para a ornamentação da urna.

Art. 12 As empresas permissionárias devem manter, no mínimo, três veículos funerários, com idade máxima de fabricação de até 10 (dez) anos, em perfeitas condições de uso e trafegabilidade, tanto na sua condição mecânica como estética, observadas as determinações do Código Nacional de Trânsito e deverão, obrigatoriamente, ser aprovados em vistoria anual, pelo Poder Público Municipal, que fornecerá um selo de vistoria.

§ 1º Os veículos funerários devem ser padronizados e deverão ter pintura uniforme e apresentar nas portas, dianteiras a marca, sigla ou denominação da empresa permissionária, sendo vedada qualquer outra propaganda.

§ 2º O coche, quando estiver transportando ataúdes, dentro do perímetro urbano, não deverá ultrapassar a velocidade de 40 quilômetros por hora.

§ 3º Cada veículo poderá transportar ataúdes com um único corpo.

§ 4º Os veículos das permissionárias não podem permanecer estacionados próximos a hospitais e casas de saúde, num raio de cem metros.

§ 5º Para a execução dos serviços os veículos devem estar em perfeitas condições de higiene e segurança, e os coches fúnebres não podem executar atividades estranhas ao serviço.

§ 6º Na prestação do serviço funerário é proibido o uso de ambulâncias, veículos similares, ou qualquer outro veículo que não atenda o disposto nesta Lei, sendo os três veículos com a configuração de coche funerário.

§ 7º - Todos os veículos em uso pelas empresas permissionárias deverão possuir seguro total e contra terceiros e estar em perfeitas condições de uso nos aspectos limpeza, funcionamento, higiene, segurança e apresentação estética.

Art. 13 As permissionárias devem estar instaladas em locais apropriados, em perfeitas condições de uso, após vistoria pelo órgão municipal competente, observada a distância mínima de 300m (trezentos metros) de hospitais, casas de saúde, casas de idosos, Instituto Geral de Perícias, cemitérios municipais e central funerária.

Art. 14 A mudança do local do estabelecimento, fica condicionada à solicitação prévia a Prefeitura ouvido a Secretaria responsável pela fiscalização e administração do serviço funerário, que levará em conta a Lei de Uso e Ocupação do Solo em vigor e as exigências desta Lei.

V – DAS PERMISSONÁRIAS

Art. 15 É proibida a exibição de mostruários voltados diretamente para a rua, evitando ferir a sensibilidade pública.

§ 1º Não será permitido mostruário individual por parte de permissionárias, nas salas de atendimentos a que lhes correspondem na Central Funerária de Joinville.

§2º - Não será permitido o uso comum das instalações de duas empresas permissionárias no mesmo prédio.

Art. 16 As permissionárias devem exercer rigoroso controle sobre seus empregados, com respeito ao acompanhamento de cada um, durante a prestação do serviço e no trato com os usuários, no que diz respeito ao comportamento moral e funcional, respondendo administrativamente pelas infrações que cometerem.

§ 1º É obrigatório o uso de uniforme e crachás de identificação, devidamente aprovados pelo Poder Público, pelos empregados das permissionárias em atividade que implique no contato com usuários, podendo a administração municipal solicitar a empresa permissionária a demissão de empregado quando houver dolo, no que não esteja observando as disposições do presente.

§ 2º A contratação e dispensas de empregados, mesmo no período de experiência, pelas empresas permissionárias, deverá ser comunicado ao órgão municipal controlador e fiscalizador.

Art. 17 Toda alteração o do contrato social das empresas permissionárias deverá ser comunicada ao Município sob pena de revogação do instrumento de outorga.

VI - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

Art. 18 O poder público municipal quando da inobservância das obrigações e deveres previstos nesta Lei e/ou atos regulamentares, determinará as seguintes sanções, a que se sujeitará a permissionária infratora, aplicadas separada ou cumulativamente, independentemente de outras de caráter civis e penais:

I - Advertência por escrito, em que a infratora será notificada para fazer cessar em um período de 48 horas, a irregularidade sob pena de imposição de multa no valor de 50 UPM, a qual será sucessivamente dobrada a cada infração independente da sua tipificação e outras sanções

previstas nesta Lei;

II - Suspensão da atividade por quinze dias, ou até a correção da irregularidade;

III - Resilição do termo de permissão e do alvará de localização, após esse prazo;

IV - Apreensão de artigos e materiais utilizados pelos infratores liberáveis mediante o pagamento de multa, bem como, o bloqueio de novas liberações enquanto o débito persistir.

V - Aplicação de multa, a serem definidas no regulamento.

§ 1º O agente público responsável pelo serviço funerário que tiver ciência ou notícia de ocorrência da infração, é obrigado, sob as penas da Lei, a promover sua apuração imediata, mediante processo administrativo próprio, que será instruído com os seguintes elementos:

a) cópia da notificação

b) cópia do auto de infração;

c) documentos de defesa apresentados pela infratora;

d) outros elementos indispensáveis à apuração e julgamento do processo;

e) decisão;

f) despacho de aplicação da pena.

§ 2º Da decisão condenatória caberá recurso ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de dez dias da ciência da reprimenda.

VII - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 19 São direitos dos usuários:

I-receber serviço adequado;

II - receber informações relativas ao Serviço Funerário Municipal e sua forma de execução;

III - receber as orientações necessárias sobre os tipos de serviços disponíveis;

IV - garantia da oferta dos diversos padrões de produtos e materiais.

Art. 20 São obrigações dos usuários:

I - zelar pelo patrimônio público ou particular colocado à sua disposição ou utilizado na execução dos serviços;

II - levar ao conhecimento do Poder Executivo e da empresa concessionária as irregularidades de que tenha conhecimento, referente aos serviços prestados.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 É assegurado às empresas concessionárias o prazo de 90 (noventa) dias para que se instalem e comecem a operar no Município de Joinville, a contar da homologação da

licitação vindoura.

Parágrafo único. Fica a permissão em vigor prorrogada até a instalação prevista no "caput" deste artigo.

Art. 22 Reger-se-á a presente lei, com destaque, o disposto no artigo 7º e respectivos incisos, a Lei Federal nº 8.987/95.

Art. 23 Os demais requisitos para o encaminhamento da outorga de permissão, funcionamento do serviço funerário, bem como as eventuais omissões contidas nesta Lei, serão regulamentadas pelo Poder Executivo por Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei.

Art. 24 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 Ficam revogadas a Lei nº 3.536/97 e o Decreto Municipal nº 10.473/02, exceto o anexo I, até a promulgação de novo decreto regulamentando o sistema.”

Rodrigo Fachini
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo João Fachini**, **Usuário Externo**, em 24/06/2016, às 14:40, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300876** e o código CRC **10A7E30B**.

LEI Nº 8.251, de 24 de junho de 2016.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 6.175.000,00 (seis milhões, cento e setenta e cinco mil reais), no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde de Joinville - FMS - Secretaria de Saúde - SES, para restabelecer as seguintes

dotações orçamentárias:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
46001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.302.0006.2.1122	Assistência Complementar - Serviços ambulatoriais - FMS	0.2.38	303	3.3.90	1.995.000,00
46002	Secretaria de Saúde - SES	10.122.0002.2.1353	Despesa com Pessoal - SES	0.2.38	681	3.1.90	2.000.000,00
46002	Secretaria de Saúde - SES	10.122.0002.2.1353	Despesa com Pessoal - SES	0.2.67	xx	3.1.90	380.000,00
46001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.301.0006.2.1119	Manutenção e aperfeiçoamento da Atenção básica - FMS	0.2.67	338	3.3.90	1.200.000,00
46001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.451.0014.1.1021	Construção, adequação e manutenção das instalações da SMS e aquisições de equipamentos - FMS	0.2.67	xx	4.4.90	600.000,00
TOTAL							6.175.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação das seguintes dotações:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
46001	Fundo Municipal de Saude - FMS	10.302.0006.2.1121	Manutenção das unidades próprias ambulatorias de referência e de urgência e emergência - FMS	0.2.67	340	3.3.71	1.200.000,00
46001	Fundo Municipal de Saude - FMS	10.302.0006.2.1121	Manutenção das unidades próprias ambulatorias de referência e de urgência e emergência - FMS	0.2.67	343	3.1.71	90.000,00
46001	Fundo Municipal de Saude - FMS	10.302.0006.2.1121	Manutenção das unidades próprias ambulatorias de referência e de urgência e emergência - FMS	0.2.67	346	3.3.50	890.000,00
46001	Fundo Municipal de Saude - FMS	10.302.0006.2.1121	Manutenção das unidades próprias ambulatorias de referência e de urgência e emergência - FMS	0.2.38	344	3.3.50	3.995.000,00
TOTAL							6.175.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300752** e o código CRC **86EDB021**.

LEI Nº 8.252, de 24 de junho de 2016.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 673,82 (seiscentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos), no orçamento vigente do Fundo Municipal do Idoso – FMDI, nas seguintes classificações funcionais programáticas:

U. O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Projeto / Atividade	Fontes de Recurso	Modalidades de Aplicação	Valor R\$
50.001	Fundo Municipal do Idoso - FMDI	08.241.0008.2.1242	Apoio as políticas de proteção a defesa das pessoas idosas - FMDI	0.6.06	3.3.90	673,82
					TOTAL	673,82

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, conforme inciso I, § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, devidamente comprovado pelo Anexo 14 da citada Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300767** e o código CRC **25D93147**.

LEI Nº 8.253, de 24 de junho de 2016.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara

de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar as seguintes modalidades de aplicação de despesa, no orçamento vigente do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, no valor de R\$ 557.250,00 (quinhentos e cinquenta e sete mil, duzentos e cinquenta reais), na seguinte classificação funcional programática:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
44001	Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA	18.541.0011.2.1224	Desenvolvimento das Ações Ambientais - FMMA	606	xx	3.3.20	557.250,00
TOTAL							557.250,00

Art. 2º Para fazer face à despesa mencionada no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação da seguinte dotação:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
44001	Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA	18.541.0011.2.1224	Desenvolvimento das Ações Ambientais - FMMA	606	972	3.3.90	557.250,00
TOTAL							557.250,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300775** e o código CRC **C18D8835**.

LEI Nº 8.254, de 24 de junho de 2016.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito

Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 12.217.501,91 (doze milhões, duzentos e dezessete mil, quinhentos e um reais e noventa e um centavos), no orçamento vigente da Secretaria de Educação – SED, nas seguintes classificações funcionais programáticas:

U. O.	Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Projetos / Atividades	Fontes de Recursos	Modalidade de aplicação	Valor R\$
6.001	Secretaria de Educação - SED	12.361.0001.2.1027	Processos administrativos ensino fundamental - SED	0.3.36	3.3.90	9.835.866,04
6.001	Secretaria de Educação - SED	12.365.0014.1.1004	Construção, reforma, ampliação e aquisição de CEIs - SED	0.3.37	4.4.90	2.069.620,32
6.001	Secretaria de Educação - SED	12.361.0014.1.1005	Construção, reforma, ampliação e aquisição de unidades escolares - SED	0.3.37	4.4.90	312.015,55
					Total	12.217.501,91

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º, serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, conforme inciso 1º, § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, devidamente comprovado pelo anexo 14 da citada lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300788** e o código CRC **30593CF0**.

LEI Nº 8.255, de 24 de junho de 2016.

Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$16.515.974,54 (dezesesse milhões, quinhentos e quinze mil, novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), no orçamento vigente do Fundo Municipal de Saúde – FMS, nas seguintes classificações funcionais programáticas:

U.O.	Unidade Orçamentária	Funcionais Programáticas	Projetos/ Atividades	Fontes de Recursos	Modalidades de aplicação	Valor R\$
46.001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.301.0006.2.1119	Manutenção e aperfeiçoamento da atenção básica - FMS	0.6.38	3.3.90	5.000.000,00
46.001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.302.0006.2.1121	Manutenção das unidades próprias ambulatoriais de referência e de urgência e emergência - FMS	0.6.38	3.3.90	5.589.974,54
46.001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.302.0006.2.1122	Assistência complementar - Serviços Ambulatoriais - FMS	0.6.38	3.3.90	4.000.000,00
46.001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.451.0014.1.1021	Construção, adequação e manutenção das instalações da SMS e aquisições de equipamentos - FMS	0.6.38	4.4.90	1.000.000,00
46.001	Fundo Municipal de Saúde - FMS	10.451..0014.1.1022	Adequações e manutenção das instalações do HMSJ - FMS	0.6.38	4.4.90	926.000,00
					TOTAL	16.515.974,54

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º, serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, conforme inciso 1º, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, devidamente comprovado pelo anexo 14 da citada lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300793** e o código CRC **03317302**.

LEI Nº 8.256, de 24 de junho de 2016.**Autoriza o Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar.**

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art 1º Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), no orçamento vigente do Hospital Municipal São José - HMSJ, para restabelecer a seguinte dotação orçamentária:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
47001	Hospital Municipal São José - HMSJ	10.843.0003.0.1022	Dívida – Pasep - HMSJ	0.1.00	919	4.6.90	300.000,00
TOTAL							300.000,00

Art. 2º Para fazer face às despesas mencionadas no art. 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação da seguinte dotação:

U.O.	Nome Unidade Orçamentária	Funcional Programática	Nome Funcional Programática	Fonte de Recurso	CR	Modalidade Aplicação	Valor
47001	Hospital Municipal São José - HMSJ	10.843.0003.0.1022	Dívida – Pasep - HMSJ	0.1.00	920	3.2.90	300.000,00
TOTAL							300.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300808** e o código CRC **82206BA6**.

LEI Nº 8.257, de 24 de junho de 2016.**Altera a denominação de Escola Municipal.**

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica alterada a denominação da “Escola Municipal Ribeirão do Cubatão”, localizada na Estrada Alvino Souza do Nascimento, s/n, bairro Vila Cubatão, para “Escola Municipal Professor Alfonso Fiedler”.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0298383** e o código CRC **3B11758D**.

LEI Nº 8.258, de 24 de junho de 2016.

Institui o “Setembro Amarelo” no Município.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica instituído o “Setembro Amarelo” no Município de Joinville, mês dedicado à conscientização da população quanto à prevenção do suicídio.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297423** e o código CRC **5636DCD4**.

LEI Nº 8.259, de 24 de junho de 2016.**Fixa o subsídio dos Vereadores para vigorar na legislatura 2017/2020.**

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores de Joinville aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1º Fica fixado o subsídio mensal dos Vereadores para a legislatura subsequente, nos termos do artigo 29, VI, da Constituição Federal e do artigo 11, da Lei Orgânica do Município, em R\$ 12.316,48 (doze mil, trezentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos), observado o teto de 5% (cinco por cento) da receita do Município e os limites de despesa com pessoal previstos na legislação vigente.

Art. 2º O subsídio fixado através da presente lei corresponderá ao comparecimento do Vereador à todas as reuniões e a participação nas votações.

§1º Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, considera-se realizada a

reunião plenária com ordem-do-dia previamente determinada, apurando-se a frequência dos parlamentares através de lista de presença, ainda que não se obtenha quórum para a abertura dos trabalhos.

§2º Não será considerado faltoso o parlamentar que encontrar-se desempenhando missão temporária de interesse do Município ou afastado em razão de moléstia devidamente comprovada.

Art. 3º No mês de dezembro, os Vereadores farão jus à importância correspondente ao subsídio mensal, em valor proporcional ao efetivo comparecimento do parlamentar às reuniões deliberativas realizadas até 15 de dezembro.

Art. 4º O Vereador eleito para ocupar a Presidência da Mesa Diretora receberá o subsídio mensal no valor de R\$ 18.474,72 (dezoito mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e setenta e dois centavos), em razão da assunção de atribuições e responsabilidades concernentes ao exercício da administração do pessoal e dos serviços da Câmara de Vereadores, bem como da direção das atividades legislativas e demais atribuições relacionadas na Lei Orgânica do Município e na Resolução nº 17, de 16 de dezembro de 2011, que instituiu o Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Joinville.

Art. 5º Ao subsídio de que trata esta Lei poderá ser aplicada a revisão geral anual prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, desde que atendidos os limites estabelecidos pela legislação.

Art. 6º Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0301348** e o código CRC **9A4D4F10**.

DECRETO Nº 27.000, de 15 de junho de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 04/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação

eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, na Administração Pública Municipal.

O Prefeito Municipal de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, inciso IX e XII, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 04/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, na Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo de Suprimentos - Requisição de Compras são de obrigatória observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 22.640, de 26 de junho de 2014 e, consequentemente, a Instrução Normativa SEI nº 06/2014, da Secretaria de Administração e Planejamento.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Döhler, Prefeito**, em 15/06/2016, às 14:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0294454** e o código CRC **075A79CD**.

DECRETO Nº 27.001, de 15 de junho de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 03/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que

dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Processo Licitatório, na Administração Pública Municipal.

O Prefeito de Joinville, usando da atribuição que lhe confere o art. 68, inciso IX e XII, da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o art. 3º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 03/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Processo Licitatório, na Administração Pública Municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo de Suprimentos - Processo Licitatório são de obrigatória observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta, Fundações e Autarquias.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto nº 23.011, de 01 de setembro de 2014 e, conseqüentemente, a Instrução Normativa SEI nº 08/2014, da Secretaria de Administração e Planejamento.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 15/06/2016, às 14:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0294462** e o código CRC **3ED02A9B**.

DECRETO N° 27.052, de 21 de junho de 2016.

Promove nomeação.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e o artigo 16, da Lei Complementar nº 266, de 5 de abril de 2008.

NOMEIA a partir de 04 de julho de 2016, na Secretaria da Saúde:

- Lidiana Hirt, matrícula 47.591, no cargo de Técnico em Enfermagem.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297560** e o código CRC **A0C3FD4B**.

DECRETO Nº 27.055, de 21 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria de

Educação, a partir de 21 de junho de 2016, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Vera Lucia Ferreira de Souza, matrícula 47.597, para o cargo de Auxiliar de Educador.

Udo Döhler
Prefeito

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297597** e o código CRC **59AC39FC**.

DECRETO N° 27.054, de 21 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria da Saúde, a partir de 21 de junho de 2016, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Diogo Farias Cantalixto, matrícula 47.596, para o cargo de Médico Plantonista Clínica Médica.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297592** e o código CRC **E2BA65F3**.

DECRETO N° 27.053, de 21 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria de Educação, a partir de 22 de junho de 2016, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Silvana Amaral, matrícula 47.595, para o cargo de Auxiliar de Educador.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297583** e o código CRC **B9E82C62**.

DECRETO N° 27.059, de 24 de junho de 2016.

Promove exonerações.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições e em conformidade com a Lei Complementar n.º 230, de 10 de abril de 2007,

EXONERA, no Hospital Municipal São José:

- Fabio Andre Correia Magrini, matrícula 8558-8, do cargo de Enfermeiro, a partir de 07 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso I, pelo término do prazo contratual;
- Sirlene Correia Bianchezzi, matrícula 8559-9, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 01 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso II, por iniciativa do contratado;
- Katia Soares de Oliveira, matrícula 8562-2, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 07 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso I, pelo término do prazo contratual;
- Lindamir do Rosário, matrícula 8565-5, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 08 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso I, pelo término do prazo contratual;
- Janaina Schneider, matrícula 8566-6, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 31 de maio de 2016, conforme art. 10, inciso II, por iniciativa do contratado;

- Elisabete Aparecida Rover, matrícula 8568-8, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 10 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso I, pelo término do prazo contratual;

- Marilza Strada, matrícula 8636-6, do cargo de Técnico de Enfermagem, a partir de 10 de junho de 2016, conforme art. 10, inciso II, por iniciativa do contratado.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300485** e o código CRC **F9B7CCBC**.

DECRETO N° 27.062, de 24 de junho de 2016.

Promove nomeação.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e o artigo 16, da Lei Complementar nº 266, de 5 de abril de 2008.

NOMEIA

a partir de 04 de julho de 2016 , na Secretaria da Saúde:

- Joice Claudia Silva da Rosa, matrícula 39.544, no cargo de Agente Administrativo.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300792** e o código CRC **10D975CC**.

DECRETO N° 27.063, de 24 de junho de 2016.

Promove Nomeação

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 16, da Lei Complementar nº 266, de 5 de abril de 2008.

NOMEIA

a partir de 28 de junho de 2016:

- Viviane Regina Holler Brüggemann, no cargo de Enfermeiro, na Secretaria da Saúde.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300798** e o código CRC **30259E22**.

DECRETO N° 27.064, de 24 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria da Saúde, a partir de 23 de junho de 2016, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Francisco Carlos de Melo, matrícula 47.610, para o cargo de Médico Plantonista Pediatra.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300807** e o código CRC **98711AF5**.

DECRETO N° 27.065, de 24 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) dias, na Secretaria de Educação, a partir de 01 de julho de 2016, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Rosemary de Oliveira Veras, matrícula 47.609 , para o cargo de Professor 6/9 Ano Ensino Fundamental Geografia.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300820** e o código CRC **989EA977**.

DECRETO N° 27.067, de 24 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria de Educação, a partir de 01 de julho de 2015, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Iracema Ribeiro Viana, matrícula 47.598, para o cargo de Cozinheiro.
- Edicarla Martins Cardoso, matrícula 47.599, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Daniele Quizine, matrícula 47.600, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Geralda Sebastiana Sales Silva, matrícula 47.601, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Cristiane Leite de Souza Conde, matrícula 47.602, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Amanda Cristina da Rocha Pedrini, matrícula 47.604, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Ana Luiza Fiamoncini Pinheiro, matrícula 47.605, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Jussara Aparecida Vieira, matrícula 47.606, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Viviani Moreira Soares Victor, matrícula 47.607, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Ivanir Monteiro Quadras, matrícula 47.608, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Sônia Aparecida dos Santos, matrícula 47.611, para o cargo de Cozinheiro.
- Ivete Aparecida Luiz Cordeiro Krone, matrícula 47.612, para o cargo de Auxiliar de Educador.
- Talita Pries, matrícula 47.614, para o cargo de Professor Ensino Fundamental Inglês.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300839** e o código CRC **16366B27**.

DECRETO N° 27.068, de 24 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria de Educação, a partir de 01 de julho de 2016, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Rozimara Fernandes, matrícula 47.613 , para o cargo de Professor Educação Infantil.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300844** e o código CRC **7B906BA6**.

DECRETO N° 27.066, de 24 de junho de 2016.

Promove admissão.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com a Lei Complementar nº 230, de 10 de abril de 2007:

ADMITE, por tempo determinado, pelo prazo de 93 (noventa e três) dias, na Secretaria da Saúde, a partir de 01 de julho de 2016, com base no inciso VII, do artigo 2º da lei citada:

- Lorenza Lakimé Jareski, matrícula 47.603, para o cargo de Médico Clínica Médica.

Udo Döhler

Prefeito

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Rosane Bonessi Dias, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:27, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300829** e o código CRC **2E221E2F**.

DECRETO N° 27.058, de 23 de junho de 2016.

Nomeia Presidente do Conselho Municipal dos Serviços de Água e Esgotos.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 24, da Lei nº 4.924, de 19 de dezembro de 2003, que altera e consolida a Lei nº 4.341/2001,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado como Presidente do Conselho Municipal dos Serviços de Água e Esgotos, o conselheiro José Mário Gomes Ribeiro.

Art. 2º O mandato do Presidente do Conselho é de 02 (dois) anos, a contar de 18 de maio de 2016.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299954** e o código CRC **4CE3A8D1**.

DECRETO N° 27.060, de 24 de junho de 2016.**Promove exoneração e nomeação.**

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, com o art. 16, inciso II e o art. 33, § 2º, inciso I, ambos da Lei Complementar nº 266/08,

EXONERA, na Secretaria do Meio Ambiente, a partir de 17 de junho de 2016:

- Jackson Renato Seidel, do cargo de Coordenador I da Área Desenvolvimento de Projetos e Emergência Ambiental.

NOMEIA, na Secretaria do Meio Ambiente, a partir de 20 de junho de 2016:

- Sarah Sabrina Leal Francisco, para o cargo de Coordenador I da Área Desenvolvimento de Projetos e Emergência Ambiental.

Udo Döhler
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300503** e o código CRC **D0EE8DD3**.

DECRETO N° 27.061, de 24 de junho de 2016.

Promove nomeação em substituição.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e o art. 41, da Lei Complementar nº 266/208,

NOMEIA, interinamente, na Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA, em substituição, face às férias do servidor João Flávio Gomes Costa, a partir de 01 de julho de 2016 até 30 de julho de 2016, o

seguinte servidor:

- Alexandre Eleutério, para o cargo de Coordenador I da Área de Licitações e Contratos.

Udo Döhler
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300536** e o código CRC **4335C860**.

DECRETO Nº 27.069, de 24 de junho de 2016.

Nomeia o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, em conformidade com os incisos IX e XII do art. 68, da Lei Orgânica do Município, e

considerando o disposto no art. 12, da Lei nº 7.208, de 12 de abril de 2012, que estabelece que a Reserva de Desenvolvimento Sustentável será gerida por um conselho deliberativo, presidido pelo órgão responsável por sua administração;

considerando o disposto nos arts. 1º e 2º, do Decreto nº 20.321, de 26 de março de 2013, que cria e nomeia membros para compor o Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral, e que estabelece que o Conselho será presidido pela Fundação Municipal do Meio Ambiente -FUNDEMA, hoje Secretaria do Meio Ambiente;

considerando o disposto no Decreto nº 26.503, de 30 de março de 2016, que alterou os §§ 1º e 2º, do art. 2º, do Decreto nº 20.321/13, nomeando os membros do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral, para mandato até o dia 31/03/2018;

considerando o disposto nos arts. 15 e 17 do Regimento Interno do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral, que estabelecem que a presidência do Conselho será exercida pelo Secretário do Meio Ambiente ou por servidor da Secretaria do Meio Ambiente por ele indicado e que a Vice-presidência do Conselho será definida por votação da Plenária, e será exercida, obrigatoriamente, por representante de entidade não governamental; e

considerando a deliberação da Plenária, em reunião realizada no dia 08 de junho de 2016, que aprovou os nomes de Thalles Vieira e Cátia Regina König, para exercerem as funções de Presidente e Vice-Presidente do Conselho, respectivamente, conforme registrado na Ata CGMA 002, de 08/06/2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado Thalles Vieira para exercer a função de Presidente do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral, até o dia 31/03/2018.

Art. 2º Fica nomeada Cátia Regina König para exercer a função de Vice-Presidente do Conselho Deliberativo da Reserva de Desenvolvimento Sustentável da Ilha do Morro do Amaral, até o dia 31/03/2018.

Art. 3º Não será devido remuneração, a qualquer título, ao Presidente e Vice-Presidente ora nomeados, sendo considerados relevantes serviços prestados à comunidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 24/06/2016, às 17:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0301199** e o código CRC **60DA5D3B**.

PORTARIA SEI - SEGOV.GAB/SEGOV.UAD**Portaria nº 187/2016****Homologa Progressão**

Rodrigo João Fachini, Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, em conformidade com os arts. 21 a 24 da Resolução nº 12/2013 de 01/11/2013 e conclusão apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, nomeada pela Portaria nº 66/2015,

Resolve:

Homologar Progressão, a contar de 1º de junho de 2016, ao servidor do Quadro Permanente de Pessoal desta Casa:

- Ana Cristina Jeronimo Erdmann, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Assistente de Contabilidade;
- Charli Bardini, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Agente Operacional;
- Cristiane Cirne Vieira Arndt Splitter, do nível “J” para o nível “L”, no cargo de Oficial Legislativo;
- Daniel Stamm, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Agente Operacional;
- Douglas Schmitt, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Agente Operacional;
- Fabiane Torres Woitexem, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Oficial Legislativo;
- Fatima Regina Nunes, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Oficial Legislativo;
- Franciny Roberta dos Santos, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Oficial Legislativo;
- Jeferson Carlos Maia, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Agente Operacional;
- Rafael Jose de Souza, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Agente Operacional;
- Tania Cristina Francisco, do nível “L” para o nível “M”, no cargo de Oficial Legislativo.

Registre-se e comunique-se!

Gabinete da Presidência, 21 de junho de 2016.

Rodrigo João Fachini

Presidente

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto N° 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo João Fachini**, **Usuário Externo**, em 23/06/2016, às 18:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300266** e o código CRC **78DB5753**.

PORTARIA SEI - IPREVILLE.GAB/IPREVILLE.UJU

PORTARIA Nº 006, de 01 de junho de 2016.

Regulamenta, por ocasião das festividades de comemoração dos 20 (vinte) anos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, a criação, procedimento de fechamento e abertura de Cápsula do Tempo Ipreville +20 e dá outras providências.

CONSIDERANDO que o Ipreville está celebrando 20 (vinte) anos de criação;

CONSIDERANDO que a passagem desta data é um momento histórico;

CONSIDERANDO que tais registros ficarão sob a responsabilidade de futuras gerações;

RESOLVE,

A DIRETORA-PRESIDENTE do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville – IPREVILLE, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 112, alínea “j”, da Lei Municipal nº 4.076, de 22 de dezembro de 1999, baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º. Fica criada a Cápsula do Tempo Ipreville +20 em celebração dos 20 (vinte) anos de história do Ipreville.

Parágrafo único. Os objetivos da Cápsula do Tempo Ipreville +20 são:

- a. Marcar o registro da data comemorativa de 20 (vinte) anos de criação do Ipreville;
- b. Armazenar registros deste período histórico através de coleta de impressões, informações e outros registros;
- c. Registrar o comprometimento com as gerações futuras, através da Cápsula do Tempo Ipreville +20, sobre as ações do Ipreville de manter o pagamento de benefícios com equilíbrio econômico, financeiro e atuarial.

Art. 2º Serão convidados a realizar seus registros para a Cápsula do Tempo Ipreville +20 todos os segurados do Ipreville, gestores e representantes de Regimes Próprios de Previdência Social.

Art. 3º A Cápsula do Tempo Ipreville +20 será confeccionada em inox com dimensões de 35 x 15 cm devidamente selada e identificada, a ser exposta em redoma de vidro, mantida na recepção da sede do Ipreville ou em outro local a ser designado pela autoridade competente desde que permaneça exposta ao público de forma a manter sua característica de marco histórico.

Parágrafo único. Durante o período de guarda da Cápsula do Tempo Ipreville +20 deverão ser tomadas medidas de preservação de seu conteúdo e de sua existência.

Art. 4º As mensagens serão recebidas até o dia 28 de junho de 2016, data em que será selada conforme a programação do Seminário de Previdência e Qualidade de Vida do Ipreville.

Parágrafo único. Serão tomadas outras ações para estimular a participação de todos os segurados e outros interessados, permitindo-se a coleta das mensagens nos mais variados locais observando-se a data limite fixada no *caput* deste artigo.

Art. 5º A duração da Cápsula do Tempo Ipreville +20 será de mais 20 (vinte) anos, sendo aberta no ano de 2036, por ato da autoridade máxima do Ipreville, na presença de demais servidores, conselheiros e segurados.

Art. 6º O conteúdo das mensagens e registros históricos serão revelados por ocasião das comemorações dos 40 (quarenta) anos de criação do Ipreville.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 01 de junho de 2016.

Marcia Helena Valério Alacon

Diretora-Presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Helena Valerio Alacon, Diretor (a) Presidente**, em 24/06/2016, às 10:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300463** e o código CRC **926EAC30**.

PORTARIA SEI - SEMA.GAB/SEMA.UNG

PORTARIA SEMA nº 38/2016

Autoriza os servidores relacionados a conduzirem veículos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA.

O Secretário da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA, Romualdo Theophanes França Junior, nomeado através do Decreto Municipal nº 23.032/2014, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e, em cumprimento aos art.1º, do Decreto Municipal nº 15.899/2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar inclusão dos servidores abaixo destacados, a dirigirem os veículos que estão a serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMA.

Nº	Nome	Matrícula	Nº CNH	Categoria
1	Cleusa Blasius Veira	46220	04568807240	AB
2	Frankisleine Martins	23522	02552732115	B

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 12:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0284666** e o código CRC **952BA577**.

EDITAL SEI Nº 0295858/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 090/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Cleusa Alves Batista.

Notificação nº 13820/16

Motivo: Infração ao artigo 87, da Lei Complementar nº 84/2000.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica a autuada **Cleusa Alves Batista** (CPF. 591.553.619.00), acerca da lavratura da **Notificação nº 13820/16**, referente a terreno com falta de asseio no imóvel, na Rua Comandante Abdon Senna, nº 188 (Inscr. Imob. 09.30.01.33.0254.000), bairro Costa e Silva, Joinville/SC, tendo o infrator prazo de 05 (cinco) dias para tomar as devidas providências e regularizar a situação. De acordo com o art. 96, da Lei Complementar 84/2000, o não cumprimento resultará em AUTO DE INFRAÇÃO, no valor correspondente a 01 (uma) UPM, nos termos da Notificação nº 13820/16.

Romualdo T. de França Junior

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295858** e o código CRC **FCC97D3E**.

EDITAL SEI Nº 0295872/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 091/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Pedro Sérgio Antunes de Borba.

Notificação nº 12202/16

Motivo: Infração ao artigo 77, inciso I da Lei Complementar nº 84/2000.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica o autuado **Pedro Sérgio Antunes de Borba** (CPF. 248.528.489-04), acerca da lavratura da **Notificação nº 12202/16**, referente a terreno baldio com vegetação rasteira indevida e/ou detritos, na Rua Victor Konder, nº 1298, bairro Iririú, Joinville/SC, (Inscr. Imob. 13.21.40.04.1151.000) tendo o infrator prazo de 15 (quinze) dias para tomar as devidas providências e regularizar a situação. De acordo com o art. 79, da Lei Complementar 84/2000, o não cumprimento resultará em AUTO DE INFRAÇÃO, no valor correspondente a 01 (uma) UPM, nos termos da Notificação nº 12202/16.

Romualdo T. de França Junior

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295872** e o código CRC **7ADC5992**.

EDITAL SEI Nº 0295889/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 092/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Maurice Martinho Van Biene.

Auto de Multa nº 167/2016

Motivo: Infração aos artigos 25 e 57 da Lei Municipal nº 667/1964 (Código de Obras) e artigo 49 da Lei nº 312/2010.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica a atuada **Maurice Martinho Van Biene**. (CPF 002.896.049-15), acerca da lavratura do **Auto de Multa nº 167/2016**, referente à construção de alvenaria com 133 m², sem licença, sem projeto e sem recuo, objeto do **Auto de Embargo nº 25856/14**, no imóvel localizado na Rua Guaratinguetá, nº 2027, bairro Jardim Iririú, e intima a atuada a pagar a multa de R\$ 2.532,60 (dois mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta centavos) ou apresentar defesa devidamente protocolada no prazo de 15 dias da data desta publicação, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 5552/87.

Romualdo T. de França Junior.

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295889** e o código CRC **7BCAE410**.

EDITAL SEI N° 0295901/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Editais nº 093/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Antonio Zumbach da Silva.

Notificação nº 23984/16

Motivo: Infração ao artigo 77, inciso I da Lei Complementar nº 84/2000.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica o autuado **Antonio Zumbach da Silva**. (CPF. 001.627.019-34), acerca da lavratura da **Notificação nº 23984/16**, referente a terreno baldio para efetuar limpeza/roçada, na Rua Assunção, em frente ao nº 211, bairro Fátima, Joinville/SC, (Inscr. Imob. 13.11.41.80.0105.000) tendo o infrator prazo de 15 (quinze) dias para tomar as devidas providências e regularizar a situação. De acordo com o art. 79, da Lei Complementar 84/2000, o não cumprimento resultará em AUTO DE INFRAÇÃO, no valor correspondente a 03 (três) UPM's, nos termos da Notificação nº 23984/16.

Romualdo T. de França Junior

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295901** e o código CRC **673A03C3**.

EDITAL SEI N° 0295905/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 094/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): MKS Engenharia Ltda.

Notificação nº 31063/16

Motivo: Infração ao artigo 77, inciso I da Lei Complementar nº 84/2000.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica a autuada MKS Engenharia Ltda (CNPJ. 04.231.763/0001-02), acerca da lavratura da **Notificação nº 31063/16**, referente a terreno baldio com vegetação rasteira indevida e/ou detritos, na Rua Padre Anchieta, ao lado nº 261 , bairro América, Joinville/SC, (Inscr. Imob. 13.20.32.44.0448.000) tendo o infrator prazo de 20 (vinte) dias para tomar as devidas providências e regularizar a situação. De acordo com o art. 79, da Lei Complementar 84/2000, o não cumprimento resultará em AUTO DE INFRAÇÃO, no valor correspondente a 03 (três UPM's, nos termos da Notificação nº 31063/16.

Romualdo T. de França Junior

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295905** e o código CRC **AEC68D5A**.

EDITAL SEI N° 0295912/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 095/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): MKS Engenharia Ltda.

Notificação nº 30288/16

Motivo: Infração ao artigo 76, Lei Complementar nº 84/2000.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica a autuada MKS Engenharia Ltda (CNPJ. 04.231.763/0001-02), acerca da lavratura da **Notificação nº 30288/16**, referente a passeio sem conservação e limpeza, na Rua Padre Anchieta, ao lado nº 261 , bairro América, Joinville/SC, (Inscr. Imob. 13.20.32.44.0448.000) tendo o infrator prazo de 20 (vinte) dias para tomar as devidas providências e regularizar a situação. De acordo com o art. 79, da Lei Complementar 84/2000, o não cumprimento resultará em AUTO DE INFRAÇÃO, no valor correspondente a 03 (três) UPM's, nos termos da Notificação nº 30288/16.

Romualdo T. de França Junior

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295912** e o código CRC **F6359C5F**.

EDITAL SEI N° 0295948/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 096/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Vilmar Kuhnen.

Auto de Multa nº 331/2016

Motivo: Infração aos artigos 25 e 57 da Lei Municipal nº 667/1964 (Código de Obras).

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica o autuado **Vilmar Kuhnen**. (CPF 613.523.309-20), acerca da lavratura do **Auto de Multa nº 331/2016**, referente à construção de alvenaria com 1288,9 m², sem licença, sem projeto, objeto do **Auto de Embargo nº 25678/14**, no imóvel localizado na Rua Boehmerwald, nº 2117, bairro Boehmerwald, e intima o autuado a pagar a multa de R\$ 30.777,60 (trinta mil, setecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos) ou apresentar defesa devidamente protocolada no prazo de 15 dias da data desta publicação, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 5552/87.

Romualdo T. de França Junior.

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295948** e o código CRC **0F7C4497**.

EDITAL SEI Nº 0295956/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Editais nº 097/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Francisco Schmoeller.

Auto de Multa nº 237/2016

Motivo: Infração aos artigos 25 e 57 da Lei Municipal nº 667/1964 (Código de Obras) e artigo 49 da Lei nº 312/2010.

Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica o autuado

Francisco Schmoeller. (CPF 418.132.279-34), acerca da lavratura do **Auto de Multa nº 237/2016**, referente à construção de alvenaria com 683,4 m², sem licença, sem projeto e sem recuo, objeto do **Auto de Embargo nº 31880/14**, no imóvel localizado na Rua Osni Câmara da Silva, nº 1337, bairro Morro do Meio, e intima o autuado a pagar a multa de R\$ 15.195,60 (quinze mil, cento e noventa e cinco reais e sessenta centavos) ou apresentar defesa devidamente protocolada no prazo de 15 dias da data desta publicação, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 5552/87.

Romualdo T. de França Junior.

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295956** e o código CRC **FF204B46**.

EDITAL SEI Nº 0295959/2016 - SEMA.UNF

Joinville, 17 de junho de 2016.

Edital nº 098/2016 – SEMA – Unidade de Fiscalização

Notificado (a): Marcos Redmerski.

Auto de Multa nº 269/2016

Motivo: Infração ao artigo 33, da Lei Municipal nº 667/1964 (Código de Obras). Fundamentado nos termos do art. 18, §3º, da Lei Complementar nº 84/2000 e do art. 26, §4º, da Lei Federal nº 9.784/99, o Secretário, ao final identificado, notifica o autuado **Marcos Redmerski.** (CPF 381.721.789-72), acerca da lavratura do **Auto de Multa nº 269/2016**, referente à construção de muro de arrimo com 48 metros, sem licença, objeto do **Auto de Embargo nº 27230/14**, no imóvel localizado na Rua Leonardo Vidal da Cunha, nº 109, bairro São Marcos, e intima o autuado a pagar a multa de R\$ 759,78 (setecentos e cinquenta e nove reais e setenta e oito centavos) ou apresentar defesa devidamente protocolada no prazo de 15 dias da data desta publicação, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 5552/87.

Romualdo T. de França Junior.

Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Romualdo Theophanes de Franca Junior, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 10:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0295959** e o código CRC **00CBE97C**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0300041/2016 - SEGOV.UAD

Joinville, 23 de junho de 2016.

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 47/2016 Pregão nº 60/2016

Contratada: M MOBILE EIRELI – EPP.

Objeto: Contratação de empresa para FORNECIMENTO DE MÓVEIS SOB MEDIDA PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

Valor total: R\$ 4.100,00 (Quatro mil e cem reais).

Data: 22/06/2016.

Prazo de vigência: A partir do recebimento da ordem de Serviço até 31/12/2016.

Rodrigo João Fachini

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo João Fachini**, **Usuário Externo**, em 23/06/2016, às 18:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300041** e o código CRC **E8A338E5**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0300037/2016 - SEGOV.UAD

Joinville, 23 de junho de 2016.

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº: 46/2016 Pregão nº 60/2016

Contratada: NELITA GOMES FARIAS – EPP.

Objeto: Contratação de empresa para FORNECIMENTO DE MÓVEIS SOB MEDIDA PARA A CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE.

Valor total: R\$ 3.549,00 (Três mil, quinhentos e quarenta e nove reais).

Data: 22/06/2016.

Prazo de vigência: A partir do recebimento da ordem de Serviço até 31/12/2016.

Rodrigo João Fachini

Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville

O documento original assinado encontra-se disponível para consulta na sede da unidade demandante dessa publicação, conforme art. 10, § 2º, da Instrução Normativa Conjunta SEI 07/2014, instituída pelo Decreto Nº 22.752 de 11 de julho de 2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo João Fachini, Usuário Externo**, em 23/06/2016, às 18:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300037** e o código CRC **1248AEA7**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0299433/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Contrato nº 224/2016, celebrado entre a Secretaria de Educação e a empresa contratada Cooperativa Regional de Comercialização do Extremo Oeste, que versa a aquisição de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar destinados à alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino de Joinville PNAE (leite integral longa vida), assinado em 08/06/2016, com a vigência até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 31 de dezembro de 2016, no valor de R\$ 269.000,00 (duzentos e sessenta e nove mil reais).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299433** e o código CRC **00D4A0EB**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 0296431/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Contrato n° 218/2016, celebrado entre a Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa contratada Conpla Construções e Planejamento Ltda., que versa a contratação de empresa de engenharia para implantação de galerias de concreto armado pré-moldado, na Rua Victor Konder com a Rua Canoas, sobre o rio Guaxanduva, assinado em 30/05/2016, com a vigência contratual de 11 (onze) meses, no valor de R\$ 329.499,17 (trezentos e vinte e nove mil, quatrocentos e noventa e nove reais e dezessete centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:11, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 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 **0296431** e o código CRC **E748F002**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI N° 0300860/2016 - DETRANS.NAD

Joinville, 24 de junho de 2016.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE - DETRANS

O Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Termo de Contrato 015/2016.

OBJETO: Concessão de serviço público para remoção, guarda e depósito de veículos apreendidos ou recolhidos em decorrência de infração às normas de trânsito e objeto de infração penal no município de Joinville

CONTRATO n° 015/2016

LICITAÇÃO: Concorrência nº. 050/2015

EMPRESA CONTRATA: Valdir Loos ME, CNPJ nº 23.026.516/0001-00.

PERÍODO: 10 (dez) anos improrrogáveis, contados da data de sua assinatura

VALOR: Percentual de desconto de **29,98%** (vinte e nove vírgula noventa e oito por cento).

César Roberto Nedochetko

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Roberto Nedochetko, Diretor (a) Presidente**, em 24/06/2016, às 16:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300860** e o código CRC **F4BF5AD5**.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, SEI N° 0301141/2016 - HMSJ.UAD.ALI

O Município de Joinville através do Hospital Municipal São José leva ao conhecimento dos interessados a **Dispensa de Licitação nº 800041/2016**, destinada a Contratação de empresa para Prestação de Serviço de Seguro para o Edifício Sede e Prédios Anexo, pertencentes ao Hospital Municipal São José.

FORNECEDOR: **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**, inscrita sob o CNPJ/MF nº 61.198.164/0001-60. VALOR TOTAL: R\$ 6.856,79 (seis mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e setenta e nove centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: nº 47001.10.302.6.2.1137.3390 - F:200 - Código reduzido: 489. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. PERÍODO: 12 meses. DATA DA DISPENSA: 24/06/2016.

Joinville/SC, 24 de junho de 2016.

Paulo Manoel de Souza

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 24/06/2016, às 14:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0301141** e o código CRC **EFA2E0D6**.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, SEI Nº 0301272/2016 - HMSJ.UAD.ALI

O Município de Joinville através do Hospital Municipal São José leva ao conhecimento dos interessados a **Dispensa de Licitação nº 800042/2016**, destina a aquisição emergencial de Solução Ácida e Básica para Hemodiálise.

FORNECEDOR: **FARMARIN INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 58.635.830/000175. VALOR TOTAL: R\$ 29.120,00 (vinte e nove mil e cento e vinte reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: nº 47001.10.302.6.2.1137.3.3.90.00.00, Código reduzido: 490. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. DATA DA DISPENSA: 24/06/2016.

Joinville/SC, 24 de junho de 2016.

Paulo Manoel de Souza

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Manoel de Souza, Diretor (a) Presidente**, em 24/06/2016, às 16:00, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0301272** e o código CRC **CE21C4A7**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI N° 0300207/2016 - SAP.USU.ADI

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados a Inexigibilidade de Licitação n° **128/2016**, destinada a **contratação de assinatura dos serviços de Web Licitações, Contratos e Leianotada.com – Contratação Pública e 3 (três) Orientações por Escrito em Licitações e Contratos, para o período de 12 (doze) meses. Fornecedor: ZENITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A. Valor Total: R\$ 7.073,10.** Fundamento legal: artigo 25, *caput*, da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 18:37, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 18:54, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 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 **0300207** e o código CRC **E52A6B8B**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0299379/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Rescisão do Contrato n° 169/2015, celebrado entre a Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa contratada Transporte, Terraplenagem e Urbanização Bresciani Ltda - EPP, que versa a contratação de empresa para execução dos serviços de roçada e limpeza manual de rios, valas, córregos, canais e galerias no município de Joinville. O Município rescinde o contrato a partir de 20/05/2016, em razão da solicitação da contratada e anuência da Secretaria de Infraestrutura Urbana. Em conformidade com o

memorando nº 116/16 – Unidade de Drenagem – Secretaria de Infraestrutura Urbana. Rescisão assinada em 20/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299379** e o código CRC **D6ADAB4F**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0299387/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 6º Termo Aditivo do Contrato nº 448/2014, celebrado entre a Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho e a empresa contratada Orbenk Administração e Serviços Ltda., que versa a contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville. O Município revisa, reajusta e repactua o valores e preços com base na Medida Provisória nº 664/2014, na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016, no Decreto Municipal nº 26.192/2015 e nas respectivas Cláusulas Contratuais previstas, alterando assim, o valor do saldo do contrato de R\$ 68.530,75 (sessenta e oito mil, quinhentos e trinta reais e setenta e cinco centavos) para R\$ 79.173,96 (setenta e nove mil, cento e setenta e três reais e noventa e seis centavos). Justifica-se tal reajuste, por solicitação da empresa e sendo previsto na Cláusula Sétima do contrato. A presente revisão é aplicada amparada no Parecer da Procuradoria Geral do Município de nº 22, de 15 de março de 2016. Aditivo assinado em 20/04/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299387** e o código CRC **6D6F52F9**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0299401/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 3º Termo Aditivo do Contrato nº 449/2014, celebrado entre a Fundação Turística de Joinville e a empresa contratada Orbenk Administração e Serviços Ltda., que versa a contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville. O Município revisa, reajusta e repactua o valores e preços com base na Medida Provisória nº 664/2014, na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016, no Decreto Municipal nº 26.192/2015 e nas respectivas Cláusulas Contratuais previstas, alterando assim, o saldo contratual de R\$ 206.966,50 (duzentos e seis mil, novecentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos) para R\$ 223.150,15 (duzentos e vinte e três mil, cento e cinquenta reais e quinze centavos). Justifica-se tal reajuste, por solicitação da empresa e sendo previsto na Cláusula Sétima do contrato. A presente revisão é aplicada com amparo no Parecer Jurídico nº 22 da Procuradoria Geral do Município, de 15 de março de 2016. Aditivo assinado em 20/04/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299401** e o código CRC **4AC3CF36**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0299410/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Termo a Ata de Registro de Preços nº 224/2015, celebrado entre a Secretaria de Administração e Planejamento e a empresa contratada Comercial Buffon Combustíveis e Transportes Ltda., que versa o fornecimento, quando requerido, de óleo diesel B S500 visando atender os agricultores (as) beneficiados (as) com o Programa de Incentivo ao Desenvolvimento Rural Sustentável de Joinville. O Município revisa a Ata de Registro de Preços efetuando o reequilíbrio econômico-financeiro do item 1 – Óleo Diesel B S500, corrigindo o percentual do valor do item em 3,26%, passando o valor unitário de R\$ 2,76 (dois reais e setenta e seis centavos) por litro para R\$ 2,85 (dois reais e oitenta e cinco centavos) por litro. Aditivo assinado em 24/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299410** e o código CRC **5BB5DDEB**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0296437/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato nº 309/2015, celebrado entre a Subprefeitura da Região Sudeste e a empresa contratada Transportes Dobru Ltda., que versa a prestação de serviços de motoniveladora com operador, modelo caterpillar

120, similar ou superior potência 113 HP e peso superior a 11.000 kg, combustível, lâmina dianteira, ripper (escarificador) traseiro, cabina com vidros dianteiro e traseiro estimado de 180hs trabalhadas mensais. O Município adita o contrato prorrogando o prazo de vigência em 12 (doze) meses, alterando seu vencimento para 23/08/2017 e o prazo de execução em 12 (doze) meses, alterando seu vencimento para 29/06/2017, equivalente a R\$ 310.370,40 (trezentos e dez mil, trezentos e setenta reais e quarenta centavos). Justifica-se para dar continuidade à prestação dos serviços. Em atendimento aos memorandos nº 253/2016 – UAS/SAP e nº 77/2016 – Subprefeitura Região Sudeste. Aditivo assinado em 08/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0296437** e o código CRC **9CFACE8D**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0296449/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 10º Termo Aditivo do Contrato nº 011/2011, celebrado entre o Fundo Municipal do Distrito de Pirabeiraba e a empresa contratada JC Locações de Máquinas Ltda., que versa a contratação de equipamento para prestação de serviço de retroescavadeira axial, tração dupla 4x4, com lança extensiva de no mínimo 6,50 metros de alcance, com operador, para abertura e limpeza de valas e riachos no Distrito de Pirabeiraba estimado de 180h/mês trabalhadas. O Município adita o contrato, prorrogando o prazo em 3 (três) meses, alterando seu vencimento para 24/10/2016, equivalente à R\$ 33.555,60 (trinta e três mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos). Justifica-se para dar continuidade aos serviços de infraestrutura prestados à comunidade. Em conformidade com os memorandos nº 053/2016 – Subprefeitura Distrital de Pirabeiraba e nº 282/2016 – UAS/SAP – Secretaria de Administração e Planejamento. Aditivo assinado em 08/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0296449** e o código CRC **CE323158**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0296457/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 2º Termo Aditivo do Contrato nº 013/2014, celebrado entre a Secretaria do Meio Ambiente e a empresa contratada Casa Teatral Produções Ltda. ME, que versa a criação de peça teatral com o tema “Posse Responsável”. O Município adita o contrato prorrogando pelo período de 12 (doze) meses, alterando seu vencimento para o dia 26/05/2017, ou até a conclusão de novo processo licitatório. Equivalente ao valor de R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais). Justifica-se para dar continuidade aos serviços prestados. Em atendimento ao memorando nº 382/2016 - GEGEST e 161/2016 – GEDEG – Secretaria do Meio Ambiente. Aditivo assinado em 25/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:09, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0296457** e o código CRC **1FA2CABE**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0296896/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato de Concessão, celebrado entre a Prefeitura Municipal, a Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa contratada Gidion Transporte e Turismo Ltda., que versa a delegação à Concessionária, pelo Poder Concedente, sob o regime de concessão e em caráter de exclusividade, da exploração de uma parte dos serviços públicos regulares integrantes do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros do Município – Relativo à Área de Influência SUL. O Município adita o contrato, prorrogando o prazo da concessão em 12 (doze) meses, alterando o vencimento para 07/07/2017 ou até a conclusão do novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro. Em atendimento aos memorandos SEI nº0210897/2016 – SEGOV/NAD e 0210301/2016/SEINFRA.GAB. Aditivo assinado em 20/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0296896** e o código CRC **D0469EE1**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0296907/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e

Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 4º Termo Aditivo do Contrato de Concessão, celebrado entre a Prefeitura Municipal, a Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa contratada Transporte e Turismo Santo Antônio Ltda., que versa a delegação à Concessionária, pelo Poder Concedente, sob o regime de concessão e em caráter de exclusividade, da exploração de uma parte dos serviços públicos regulares integrantes do Sistema de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros do Município – Relativo à Área de Influência NORTE. O Município adita o contrato, prorrogando o prazo da concessão em 12 (doze) meses, alterando o vencimento para 07/07/2017 ou até a conclusão do novo processo licitatório, o que ocorrer primeiro. Em atendimento aos memorandos SEI nº0210026/2016 – SEGOV/NAD e 210080/2016/SEINFRA.GAB. Aditivo assinado em 20/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0296907** e o código CRC **E34B6ECF**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0297435/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 21 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 9º Termo Aditivo do Contrato nº 446/2014, celebrado entre a Secretaria de Administração e Planejamento e a empresa contratada Orbenk Administração e Serviços Ltda., que versa a contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville. O Município revisa, reajusta e repactua o valores e preços com base na Medida Provisória nº 664/2014, na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016, no Decreto Municipal nº 26.192/2015 e nas respectivas Cláusulas Contratuais previstas, alterando assim, o saldo contratual de R\$ 3.525.960,67 (três milhões, quinhentos e vinte e cinco mil, novecentos e sessenta reais e sessenta e sete centavos) para R\$ 3.784.625,83 (três milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais e oitenta e três centavos). Justifica-se tal reajuste, por solicitação da empresa e sendo previsto na Cláusula Sétima do contrato. A presente revisão é aplicada com amparo no Parecer Jurídico nº 47 da Procuradoria Geral do

Município, de 5 de abril de 2016. Aditivo assinado em 02/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:06, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297435** e o código CRC **62F23C5D**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0297462/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 21 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 22º Termo Aditivo do Contrato nº 020/2012, celebrado entre a Fundação Turística de Joinville e a empresa contratada Projeto Engenharia e Construções Ltda. - EPP, que versa a execução de reforma e manutenção do Mercado Municipal Germano Kurt Freissler. O Município adita o contrato prorrogando o prazo de vigência em 90 (noventa) dias, alterando o vencimento para o dia 05/09/2016. Justifica-se devido à necessidade de prazo para pagamento da última medição e reajuste do contrato, considerando que a obra referente ao mesmo está concluída e encontra-se em fase de vistoria. Em conformidade ao ofício nº 052/2016 – ADM - Fundação Turística de Joinville e despacho da Unidade de Suprimentos de 03 de junho de 2016. Aditivo assinado em 07/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297462** e o código CRC **1E6A6DD2**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0297477/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 21 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 2º Termo Aditivo do Contrato nº 320/2015, celebrado entre a Subprefeitura da Região Sudeste e a empresa contratada Transportes Michels Ltda. ME, que versa a contratação de serviço de caminhão basculante com motorista e com capacidade para 10m³, com simples diferencial, com fornecimento de combustível, para transporte de diversos materiais. Estimativa de 1800 KM - Subprefeitura: Sudeste (Endereço: Rua Fátima, 2.072). O Município adita o contrato prorrogando o prazo de vigência e execução em 12 (doze) meses, alterando o vencimento para o dia 28/06/2017, equivalente à R\$ 95.472,00 (noventa e cinco mil, quatrocentos e setenta e dois reais). Justifica-se para dar continuidade à prestação dos serviços. Em atendimento ao memorando nº 256/2016 – UAS/SAP e nº 78/2016 – Subprefeitura Região Sudeste. Aditivo assinado em 25/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297477** e o código CRC **F3906E38**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI N° 0298913/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 22 de junho de 2016.

O Município de Joinville através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 7º Termo Aditivo do Contrato nº 339/2014, celebrado entre a Secretaria de Educação e a empresa contratada Hoeft & Hoeft Construções Civis Ltda., que versa sobre a construção do Centro de Educação Infantil Parque Imperador (Pró-Infância PAC 2) – FNDE. O Município reajusta o contrato pelo índice “INCC”, referente ao período de maio/2014 a abril/2015, em 6,8818 % (seis inteiros e oito mil oitocentos e dezoito décimos de milésimos por cento) alterando assim, o valor do saldo do contrato de R\$ 306.430,84 (trezentos e seis mil quatrocentos e trinta reais e oitenta e quatro centavos) para R\$ 327.518,80 (trezentos e vinte e sete mil quinhentos e dezoito reais e oitenta centavos). Justifica-se tal reajuste, por solicitação da empresa, com a anuência da Secretaria de Educação através dos memorandos nº 358/GUA/SEC e 378/GUA/SEC. Os efeitos do presente termo retroagem à maio de 2015, razão pela qual se faz necessária a realização do pagamento de R\$ 59.136,39 (cinquenta e nove mil cento e trinta e seis reais e trinta e nove centavos), que corresponde à diferença dos pagamentos realizados de maio/2015 à março/2016. Aditivo assinado em 25/05/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:05, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0298913** e o código CRC **DE655267**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0300783/2016 - SAP.UPL.ACM

Joinville, 24 de junho de 2016.

Espécie: 1º Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica.

Partícipes: Município de Joinville/Secretaria da Fazenda/Procuradoria Geral do Município e o 1º Registro de Imóveis de Joinville.

Objeto: Este Termo tem por finalidade incluir na CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES, I – DO MUNICÍPIO a seguinte redação: “f) Disponibilizar acesso ao Sistema de

Gestão Cadastral – SGC, para os colaboradores autorizados pelo 1º Registro de Imóveis de Joinville.” Incluir na CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES, II – DO 1º REGISTRO DE IMÓVEIS a seguinte redação: “c) Encaminhar o Número do IP Fixo e a relação dos colaboradores do 1º Registro de Imóveis de Joinville autorizados ao acesso no Sistema de Gestão Cadastral – SGC; d) Responsabilizar-se por todos os atos praticados pelos seus colaboradores a que venha ferir o dispositivo nesta cláusula; e) Comunicar aos colaboradores que deter o acesso ao Sistema de Gestão Cadastral - SGC, não autoriza qualquer forma de divulgação desses dados/informação fora do âmbito profissional e fora da sua seção de trabalho.”

Vigência: A partir da data da sua assinatura, passando a vigorar da data da publicação do extrato.

Local e data da assinatura: Joinville, 07 de junho de 2016.

Signatários: Flávio Martins Alves e Eduardo Buzzi, pelo Município e Bianca Castellar de Faria, pelo 1º Registro de Imóveis.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Cristina Leitholdt, Coordenador (a)**, em 24/06/2016, às 10:47, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300783** e o código CRC **23A5FACE**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI N° 0299945/2016 - IPPUJ.UAF

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE JOINVILLE – IPPUJ AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Município de Joinville através da Unidade Administrativa e Financeira da Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville – IPPUJ, leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo, levado a efeito através da DL nº 7/2016 (compra/contratação direta), destinado a contratação de Seguro Total do Veículo modelo: Fiat Doblô Adventure 1.8 Flex, placas MFG 5034, renavam: 969003820, ano fab: 2008, ano mod: 2008, 05 portas, álcool/gasolina, chassi: 9BD11940581050351 - patrimônio da Prefeitura de Joinville, Coberturas: Casco 110% FIPE - Prêmio R\$1.462,50, Danos Materiais - R\$ 100.000,00 - Prêmio R\$185,25, Danos Corporais - R\$ 200.000,00 - Prêmio R\$185,25, APP Morte - R\$ 10.000,00 - Prêmio R\$58,50, APP Invalidez Permanente - R\$ 10.000,00 - Prêmio R\$58,50, Assistência 24 horas com KM livre, utilizado por 3 vezes na vigência; Carro reserva - 15

dias; Reposição de vidros (franquia Para-brisa, vidro traseiro e laterais - R\$ 120,00; Franquia lanterna/faróis/retrovisores - R\$ 90,00). A Franquia Reduzida é R\$ 1.990,00. A empresa classificada e seu respectivo valor total, qual seja: Gente Seguradora SA - R\$ 1.950,00 (Hum mil, novecentos e cinquenta reais). Data de Assinatura da Homologação: 23/06/2016

Vladimir Tavares Constante
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Vladimir Tavares Constante, Diretor (a) Presidente**, em 24/06/2016, às 14:36, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299945** e o código CRC **70B56A71**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI Nº 0297792/2016 - DETRANS.NAD

DETRANS- DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL 019/2016

O Município de Joinville através do **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DE JOINVILLE – DETRANS** leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR VALOR GLOBAL** visando a **Contratação de empresa para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de veículos multimarcas, incluindo o fornecimento de todos os acessórios e peças de reposição, pertencentes ao pelotão de trânsito da 5ª RPM, 8º BPM e 17º BPM, da Polícia Militar de Joinville**, conforme especificações do edital. **Data: 08/07/2016. Credenciamento para a entrega dos envelopes – Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope Nº 2 (Documentos de Habilitação). Data/Hora: Dia 08/07/2016 das 09h às 09h30 - Abertura da Sessão às 09h31. O edital e anexos encontra-se à disposição dos interessados no site <http://www.joinville.sc.gov.br>.**



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Roberto Nedochetko, Diretor (a) Presidente**, em 23/06/2016, às 15:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0297792** e o código CRC **CAAE774D**.

AVISO DE LICITAÇÃO, SEI N° 0300169/2016 - DETRANS.NAD

O Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS, leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e o Decreto Federal nº 8.538/15, fará realizar o procedimento licitatório de **PREGÃO PRESENCIAL exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, visando a **Contratação de empresa para fornecimento de pasta cartolina para Recurso de Infração de Trânsito protocolado pelos motoristas infratores no DETRANS**, conforme especificações no Anexo I do Edital. O credenciamento será realizado no dia 11/07/2016 das 09h às 09h30, sendo a abertura dos invólucros na mesma data, às 09h31. O edital encontra-se à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Roberto Nedochetko, Diretor (a) Presidente**, em 23/06/2016, às 15:40, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300169** e o código CRC **DF601B1F**.

ERRATA SEI N° 0299700/2016 - SGP.UAP

Joinville, 23 de junho de 2016.

ERRATA

DECRETO N° 26.955, de 14 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 476, de 16 de junho de 2016.

Onde se lê: Matrícula 45.85

Leia-se: Matrícula 45.851

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ines Terezinha Gerent Evaristo, Servidor (a) Público (a)**, em 24/06/2016, às 10:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299700** e o código CRC **7BC3B2A5**.

ERRATA SEI Nº 0299746/2016 - SGP.UAP

Joinville, 23 de junho de 2016.

ERRATA

DECRETO Nº 26.997, de 15 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 475, de 15 de junho de 2016.

Onde se lê: Fernando Ritzmann, matrícula nº 46075, ocupante do cargo de Médico Pediatra.

Leia-se: Fernando Ritzmann, matrícula nº 46075, ocupante do cargo de Médico Plantonista Pediatra.

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ines Terezinha Gerent Evaristo, Servidor (a) Público (a)**, em 24/06/2016, às 10:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299746** e o código CRC **632B6FDA**.

ERRATA SEI Nº 0299716/2016 - SGP.UAP

Joinville, 23 de junho de 2016.

ERRATA

DECRETO Nº 26.961, de 14 de Junho de 2016, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 476, de 16 de junho de 2016.

Onde se lê: Franciane Cavali, matrícula 45.39, do cargo de Professor Educação Infantil.

Leia-se: Franciane Cavali, matrícula 45.039, do cargo de Professor Educação Infantil.

Rosane Bonessi Dias
Secretária de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ines Terezinha Gerent Evaristo, Servidor (a) Público (a)**, em 24/06/2016, às 10:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299716** e o código CRC **DC092371**.

ERRATA SEI Nº 0300894/2016 - SAP.NAD

Joinville, 24 de junho de 2016.

ERRATA DA PORTARIA Nº 154/2015

O Secretário de Administração e Planejamento, no exercício de suas atribuições:

RESOLVE:

Publicar a Errata da Portaria nº 154/2015, referente ao Processo Administrativo nº 04/2016, instaurado em face da empresa Aline Daiane Ruthes Iarekun da Silva EPP, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville nº 471 no dia 9 de junho de 2016, conforme segue:

Onde se lê: Portaria nº 154/2015

Leia-se: Portaria nº 154/2016



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 24/06/2016, às 14:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300894** e o código CRC **E9782AAD**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 04/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos – Requisição de Compras, na Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo de Suprimentos – Requisição de Compras será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo de Suprimentos – Requisição de Compras tem como unidade gestora a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 3º À Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento, caberá, além do disposto na Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, as seguintes ações:

I – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

II – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

III – definir o fluxo do processo;

IV – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na

parametrização do sistema relativas ao processo;

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 4º O processo de Suprimentos – Requisição de Compras, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 5º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Parágrafo único. A Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e a Companhia Águas de Joinville processarão as suas compras de acordo com o seu fluxo interno, desde que inseridos os documentos previstos no fluxo e explicitados nessa base de conhecimento, bem como deverão observar o disposto na legislação vigente aplicável às compras públicas.

Art. 6º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares que julgar necessários, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 7º Além do disposto na Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, o órgão requisitante deverá observar os seguintes procedimentos:

I - validar previamente a solicitação de compras na solução de tecnologia da informação do Sistema de Gestão Municipal utilizado na Prefeitura de Joinville, em conformidade com a letra "f", do inciso X, do art. 9º, da Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016;

II - gerar a solicitação de compras na respectiva solução de tecnologia da informação do Sistema de Gestão Municipal e assinar, em conformidade com a letra "g", do inciso X, do art. 9º, da Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016;

III - em caso de recurso oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, além do disposto no § 9º, da letra "g", do inciso X, do art. 9º, da Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, também incluir como documento externo, cópia do respectivo convênio, plano de trabalho, eventuais aditivos e lei autorizativa, quando houver;

IV - no caso de projetos e pranchas, além do documento eletrônico, deverá, em no máximo 02 (dois) dias, ser encaminhado à Unidade de destino, os projetos e as pranchas em meio físico, mediante expediente interno, o qual indique o número do processo SEI ao qual os respectivos documentos estão vinculados.

§1º O não envio dos projetos e pranchas implicará na devolução do processo sem que o mesmo tenha sido previamente analisado.

§2º O referido envio não exclui a obrigação da inclusão dos projetos e pranchas como documento eletrônico no processo SEI.

§3º Todos os documentos devem obrigatoriamente ser gerados no SEI, com exceção dos documentos emitidos por outros sistemas, ou ainda, documentos emitidos pelas entidades externas da Administração Municipal.

Miguel Angelo Bertolini,

Secretário de Administração e Planejamento

Daniela Civinski Nobre,

Diretora Executiva

Tania Mara Lozeyko,

Gerente da Unidade de Suprimentos

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA SUPRIMENTOS - REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Suprimentos – Requisição de Compras.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU)

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo existem 02 (duas) possibilidades a serem verificadas, relativas à inclusão de documentos e à tramitação do processo, de acordo com a modalidade de compras e o regime jurídico das unidades.

1-Modalidade: Processo Licitatório e Dispensa de Licitação (exclusivamente com base no art. 24, incisos I e II)

Para a realização deste processo, a unidade solicitante, ao constatar a necessidade das compras, efetuará o planejamento de compras, que é um ato que escolhe e organiza as ações, visando antecipar os resultados esperados. Sequencialmente, deverá autuar o processo no SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras.

A unidade solicitante, para incluir os documentos deverá verificar o fluxo do processo, de acordo com a unidade processante do processo licitatório e, se o objeto da compra é para Aquisição ou Serviço, Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação ou Obras e Serviços de Engenharia.

Se, o objeto da compra for:

- **Aquisição ou Serviço**, os documentos a serem inclusos são: Justificativa para Contratação, Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Solicitação de Compras Validada e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação**, os documentos a serem inclusos são: Justificativa para Contratação, PET (para os casos de aquisição de equipamentos) e/ou Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Solicitação de Compras Validada e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Obras e Serviços de Engenharia**, os documentos a serem inclusos são: Justificativa para Contratação, Memorial Descritivo, Pranchas ou Projetos, ART dos Projetos, Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo, Planilha Orçamentária, ART dos Orçamentos, Fontes de Preço conforme o objeto e a dotação orçamentária, Cronograma de Execução, Solicitação de Compras Validada e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.

Após, a inclusão, os documentos deverão ser assinados. A Solicitação de Compras validada deverá ser assinada pelos signatários em conformidade com a letra "g", do inciso X, do art. 9º, da Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016. E os demais documentos, assinados pelos respectivos signatários solicitantes do processo de compras.

Após, a assinatura dos documentos deverá ser verificada a fonte de recurso para que seja verificado se é necessária a inclusão de documentos adicionais.

Se o recurso para a compra for um convênio, financiamento ou um contrato de repasse, deverão ser

inclusos os seguintes documentos: cópia do convênio ou financiamento ou contrato de repasse, plano de trabalho, eventuais aditivos e lei autorizativa, se houver.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exclusivamente à Secretaria da Saúde e à Administração Indireta**, com exceção da **Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, da Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e da Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, o processo será enviado para a unidade administrativa que faz o processamento da compra, onde será verificada a fonte do recurso que será utilizada na compra.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito a adequação do processo de compras a execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se, na análise, for constatado que o processo de Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto, **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a unidade administrativa processante, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse. Sequencialmente o processo será encerrado para dar início ao processo Suprimentos - Processo Licitatório.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e vinculada à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, sequencialmente o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Após o recebimento do processo na (SAP.GAB), o pedido de compras será analisado para verificar se a solicitação de compras já está vinculada à lista de compras corporativas em andamento, possibilitando que as requisições possam ser vinculadas em um único processo licitatório, no que diz respeito aos processos da **Administração Direta, exceto da Secretaria da Saúde, e vinculada à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**.

Posteriormente, será incluso o documento Despacho e o processo será encaminhado para a unidade competente de acordo com o objeto da compra.

Se o objeto da compra for uma **aquisição ou serviço**, ou aquisição relacionada à tecnologia da informação, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Suprimentos (SAP.USU). Na Unidade de Suprimentos o processo terá a tomada de ciência da Gerente da Unidade e, sequencialmente, será encaminhado para a Área de Requisição de Compras, da Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ARE),

onde o processo será atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito a adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse será incluso o documento Memorando, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto, **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.USU.ARE, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, o processo será analisado quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo **atende** aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, será incluso o documento Análise de Requisitos. Após, será verificado se, para o objeto da contratação, é possível realizar a modalidade de Dispensa de Licitação, exclusivamente com base no art. 24, incisos I e II.

Se for **realizável** a Dispensa de Licitação será incluso o documento Despacho, o qual será assinado e o processo concluído. Após, será autuado o processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído.

Se não for **realizável** a Dispensa de Licitação será incluso o documento Despacho, o qual será assinado e o processo enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB). Na SAP.GAB será incluso um despacho solicitando à Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR) os devidos encaminhamentos para que seja dado continuidade aos trâmites licitatórios. O referido processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído e autuado o processo de Suprimentos - Processo Licitatório.

Se o objeto da compra for uma **obra ou serviço de engenharia**, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP). e o processo atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito à adequação do

processo de compras a execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto, **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.UCP, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, o processo será analisado quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo **atende** aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, será incluso o documento Análise de Requisitos. Após, será verificado se para o objeto da contratação é possível realizar a modalidade de Dispensa de Licitação, exclusivamente com base no art.24, incisos I e II.

Se for **realizável** a Dispensa de Licitação será incluso o documento Despacho, o qual será assinado e o processo concluído. Após, será autuado o processo Suprimentos - Processo Licitatório e o processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído.

Se não for **realizável** a Dispensa de Licitação, será incluso o documento Despacho, o qual será assinado e o processo enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB). Na SAP.GAB será incluso um despacho solicitando à Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR) os devidos encaminhamentos para que seja dado continuidade aos trâmites licitatórios. O referido processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído e autuado o processo de Suprimentos - Processo Licitatório.

2-Modalidade: Dispensa de Licitação - Art. 24, inciso III a XXXVIII e Inexigibilidade de Licitação

Para a realização deste processo, a unidade solicitante, ao constatar a necessidade das compras, efetuará o planejamento de compras, que é um ato que escolhe e organiza as ações, visando antecipar os resultados esperados. Sequencialmente, deverá autuar o processo no SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras.

A unidade solicitante, para incluir os documentos, deverá verificar o fluxo do processo de acordo com a unidade processante do processo licitatório e, se o objeto da compra é para Aquisição ou Serviço, Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação ou Obras e Serviços de Engenharia.

Se o objeto da compra for:

- **Aquisição ou Serviço**, os documentos a serem incluídos são: Justificativa para Contratação, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Solicitação de Compras Validada, e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Aquisição vinculada à Tecnologia da Informação**, os documentos a serem incluídos são: Justificativa para Contratação, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Padrão de Especificação Técnica - PET e/ou Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, Solicitação de Compras Validada e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.
- **Obras e Serviços de Engenharia**, os documentos a serem incluídos são: Justificativa para Contratação, Justificativa para Dispensa ou Justificativa para Inexigibilidade, Memorial Descritivo, Pranchas ou Projetos, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos Projetos, Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo, Planilha Orçamentária, ART dos Orçamentos, Fontes de Preço conforme o objeto e a dotação orçamentária, Cronograma de Execução, Solicitação de Compras Validada e outros documentos complementares aplicáveis em virtude da legislação.

Após a inclusão os documentos deverão ser assinados. A Solicitação de Compras validada deverá ser assinada pelos signatários em conformidade com a letra "g", do inciso X, do art. 9º, da Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016. E, os demais documentos assinados pelos respectivos signatários solicitantes do processo de compras.

Após a assinatura dos documentos deverá ser verificada a fonte de recurso para que seja verificado se é necessária a inclusão de documentos adicionais.

Se o recurso para a compra for um convênio, financiamento ou um contrato de repasse deverão ser incluídos os seguintes documentos: cópia do convênio ou financiamento ou contrato de repasse, plano de trabalho, eventuais aditivos e lei autorizativa, se houver.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exclusivamente à Secretaria da Saúde e à Administração Indireta**, com exceção da **Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, da Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e da Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, o processo será enviado para a unidade administrativa que faz o processamento da compra, onde será verificada a fonte do recurso que será utilizada na compra.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito à adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção**, portanto não atende ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluído o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção,

portanto, **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a Unidade Administrativa, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse. A Unidade Administrativa, ao receber o processo, concluirá o processo de Suprimentos - Requisição de Compras e autuará o processo de Suprimentos - Processo Licitatório. O processo será encaminhado para a unidade solicitante, para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e vinculada à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, sequencialmente o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete (SAP.GAB).

Após o recebimento do processo na (SAP.GAB), o pedido de compras será analisado para verificar se a solicitação de compras já está vinculada à lista de compras corporativas em andamento, possibilitando que as requisições possam ser vinculadas em um único processo licitatório, no que diz respeito aos processos da **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e vinculada à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**.

Posteriormente será incluso o documento Despacho e o processo será encaminhado para a unidade competente de acordo com o objeto da compra.

Se o objeto da compra for uma **aquisição ou serviço**, ou aquisição relacionada à tecnologia da informação, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Suprimentos (SAP.USU). Na Unidade de Suprimentos, o processo terá a tomada de ciência da Gerente da Unidade e, sequencialmente, será encaminhado para a Área de Requisitos, da Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU.ARE), o processo atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise de Requisitos.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse, o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação, no que diz respeito à adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Memorando, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.USU.ARE, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e à Fundação**

Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos, o processo será analisado quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto, devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo **atende** aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, e o processo poderá ser encaminhado para contratação, sendo incluído um documento do tipo análise de requisitos e um documento do tipo despacho, o qual será assinado e o processo concluído eletronicamente.

Se o objeto da compra for uma **obra ou serviço de engenharia**, o processo será encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP). e o processo atribuído para o servidor responsável por proceder com a Análise de Requisitos.

Se o recurso é oriundo de convênio, financiamento ou contrato de repasse o processo deverá ser enviado para a Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Planejamento (SAP.UPL). A respectiva unidade irá efetuar a análise global da solicitação no que diz respeito à adequação do processo de compras à execução do convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se na análise for constatado que o processo Suprimentos - Requisição de Compras **requer alterações/correção** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, proceda com o processo de compras.

Se na análise for constatado que o processo não requer alterações/correção, portanto **atende** ao disposto no convênio, financiamento ou contrato de repasse, será incluso o documento Parecer, o qual será assinado e enviado para a SAP.UCP, informando a admissibilidade do processo de compras ao convênio, financiamento ou contrato de repasse.

Se a compra for vinculada à **Administração Direta, exceto à Secretaria da Saúde e à Fundação Municipal de Desenvolvimento Rural 25 de Julho, à Fundação de Promoção e Planejamento Turístico de Joinville e à Fundação Municipal Albano Schmidt, incluindo seus Fundos**, o processo será analisado quanto aos requisitos de admissibilidade.

Se na análise for constatado que o processo Requisição de Compras **não atende** aos dispositivos legais vigentes, será incluso o documento Memorando/Ofício, o qual será assinado e enviado para a unidade solicitante, informando quais os requisitos que não estão sendo atendidos e que portanto devem ser readequados. O processo será encaminhado para a unidade solicitante para que faça as adequações necessárias e, posteriormente, reenvie o processo.

Se na análise for constatado que o processo atende aos dispositivos legais vigentes, aplicáveis ao procedimento de compras públicas, a SAP.UCP incluirá o documento Análise de Requisitos e Despacho e o processo encaminhado para a (SAP.GAB). Na SAP.GAB será incluso um despacho solicitando à Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR) os

devidos encaminhamentos para que seja dada continuidade aos trâmites licitatórios. O referido processo de Suprimentos - Requisição de Compras será concluído e autuado o processo de Suprimentos - Processo Licitatório.

Quando em qualquer uma das modalidades acima descritas for necessário solicitar o Padrão de Especificação Técnica (PET), deverá ser autuado o referido processo e inseridos os documentos Justificativa para Contratação e Memorando explicitando a solicitação do PET e o processo encaminhado à Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Gestão (SAP.UNG) para que a mesma providencie o PET solicitado e o inclua como um documento do processo. Sequencialmente o processo será devolvido à unidade solicitante com o PET para que realize os devidos encaminhamentos.

A Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e a Companhia Águas de Joinville, processarão as suas compras de acordo com o seu fluxo interno, desde que inclusos os documentos previstos no fluxo e explicitados nessa base de conhecimento, bem como deverão considerar o disposto na legislação vigente aplicável às compras públicas.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Requisição de Compras para ser realizado necessita que seja efetuado o Planejamento de Compras e que atenda ao disposto nas legislações vinculadas às compras públicas.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Requisição de Compras para ser realizado tem como requisito o envio dos seguintes documentos: Requisição de Compras Validada, Justificativa para Contratação, Termo de Referência, Fontes de Preço, Orçamentos Planilhados, PET, Memorial Descritivo, Pranchas ou Projetos, ART dos Projetos, Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo, Planilha Orçamentária, ART dos Orçamentos, Cronograma de Execução, Justificativa para Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação e outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora do processo julgar conveniente solicitar.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Instrução Normativa SEI nº 04/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, na Administração Pública Municipal.

Instrução Normativa nº 03/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos de cadastro de fornecedores, de cadastro de material e serviço, requisição de compras, de licitações e de contratações diretas, a formalização de Termos Contratuais e suas alterações, bem como a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito do Município de Joinville, instituída pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016.

Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, que aprova a IN nº 03/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento.

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Legislação de Licitações (Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Lei 12.232/2010) entre outras

aplicáveis às compras públicas.

Anexos

Decreto da IN SEI nº 04/2016_ SAP_Suprimentos Requisição de Compras

Mapa de Contexto_Requisição de Compras

Mapa de Documentos_Requisição de Compras

Fluxos - Anexo IV a VII

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade da PMJ	Diagnostica a necessidade de compra e efetua o planejamento de compras	SAP.GAB
SAP.GAB	Analisa se vincula as compras e encaminha para análise	SAP.USU ou SAP.UCP
SAP.USU	Analisa os requisitos de admissibilidade, encaminha para o processo licitatório	*
SAP.UCP	Analisa os requisitos de admissibilidade, para os casos de contratação de obras e serviços de engenharia	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Solicitação de Compras Validada	Consolida as informações da compra
Justificativa para contratação	Apresenta os motivos, as razões e a necessidade da contratação
Termo de Referência	Demonstra as necessidades da Administração, permite a correta elaboração da proposta pelo licitante, viabiliza a execução do objeto, viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia e evita aquisições irracionais, desperdiçadas e desnecessárias.
Fontes de Preço	Demonstram a realidade dos preços praticados no mercado
Orçamentos Planilhados	Demonstram a média dos preços praticados no mercado, obtidos a partir das fontes de preço
PET	Apresenta os requisitos exigíveis para o fornecimento de um equipamento de tecnologia da informação
Memorial Descritivo	Conjunto de elementos que caracteriza a obra, ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços objeto da licitação
Pranchas ou Projetos	Apresentam a representação esquemática da obra com a aprovação dos órgãos competentes
ART dos Projetos	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), da elaboração de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas, termos de referência, de acordo com a regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
Declaração de Identificação do Projeto Básico e/ou Executivo	Declaração do engenheiro autor do projeto ou engenheiro responsável, relacionando as peças técnicas e identificando-as como projeto básico e/ou projeto executivo, nos termos do art. 7º da Lei n.º 8.666/1993
Planilha Orçamentária	Expressa a composição dos custos unitários nos casos de obras e serviços
ART dos Orçamentos	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), dos orçamentos de referência, de acordo com a regulamentação do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) ou do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
Cronograma de Execução	Cronograma físico-financeiro da execução da obra ou serviço de engenharia a ser contratado
Justificativa para Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação	Apresenta a justificativa da modalidade licitatória e a fundamentação jurídica para a execução da mesma

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº 0282216, 0282209, 0282218 e 0282211.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 14/06/2016, às 16:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Tania Mara Lozeyko, Gerente**, em 14/06/2016, às 16:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 14/06/2016, às 17:45, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0293747** e o código CRC **4F2F5236**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 03/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos – Processo Licitatório, na Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo de Suprimentos – Processo Licitatório será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo de Suprimentos – Processo Licitatório tem como unidades gestoras a Unidade de Suprimentos e a Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 3º À Unidade de Suprimentos e Unidade de Processos, da Secretaria de Administração e Planejamento, caberão, além do disposto na Instrução Normativa nº 03/2016, aprovada pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, as seguintes ações:

I – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

II – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

III – definir o fluxo do processo;

IV – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias à parametrização do sistema relativas ao processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O processo de Suprimentos – Processo Licitatório quanto ao nível de acesso será atuado como restrito.

Art. 5º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

§ 1º Os processos de Dispensa de Licitação, deflagrados pelo Fundo Municipal de Saúde e pelo Hospital Municipal São José, realizados com amparo no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93, estarão dispensados do encaminhamento à Secretaria de Administração e Planejamento, para análise administrativa, podendo ser processadas diretamente pela unidade requisitante.

§ 2º A Agência Municipal de Regulação dos Serviços de Água e Esgotos de Joinville, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville e a Companhia Águas de Joinville, processarão as suas compras de acordo com o seu fluxo interno, desde que inseridos os documentos previstos no fluxo e explicitados nessa base de conhecimento, bem como deverão observar o disposto na legislação vigente aplicável às compras públicas.

Art. 6º As unidades gestoras do processo poderão requerer documentos complementares que julgarem necessários, para a continuidade da devida instrução processual.

Art.7º Os projetos e pranchas encaminhados em meio físico, serão mantidos em meio físico, sendo considerado como parte integrante do processo Suprimentos - Processo Licitatório.

Art. 8º O processo Suprimentos - Processo Licitatório será atuado e terá seus registros quanto a fase interna processados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como a fase externa até a data marcada para o recebimento dos envelopes.

Parágrafo único. O processo Suprimentos - Processo Licitatório a partir do recebimento e abertura do certame deverá ser devidamente atuado em meio físico.

Art. 9º Quanto ao pedido de vistas e cópias do processo as mesmas serão disponibilizadas, por servidor devidamente autorizado, em meio eletrônico oficial através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para o endereço de e-mail do solicitante.

Miguel Angelo Bertolini

Secretário de Administração e Planejamento

Daniela Civinski Nobre

Diretora Executiva

Rubia Mara Beilfuss

Diretora Executiva

Tania Mara Lozeyko

Gerente da Unidade de Suprimentos

Makelly Diani Ussinger

Gerente da Unidade de Processos

Anexo I

PROCEDIMENTO PARA SUPRIMENTOS - PROCESSO LICITATÓRIO

Qual é o tipo de processo?

Essa base de conhecimento está relacionada com o processo Suprimentos – Processo Licitatório.

Qual é a unidade gestora do processo?

As unidades gestoras do processo são a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU) e a Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização destes processos devem ser inseridos os documentos indicados em cada um dos fluxos processuais, de acordo com a modalidade de contratação, bem como a unidade processante do processo licitatório e do processo de contratação, em consonância com o previsto na Instrução Normativa nº 03, de 23 de maio de 2016 - da Secretaria de Administração e Planejamento e na presente Instrução Normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como no Sistema de Gestão Municipal em uso, conforme indicado no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Para a realização destes processos existem 05 (cinco) possibilidades a serem verificadas relativas à inclusão de documentos e à tramitação dos processos, de acordo com a modalidade de compras, o regime jurídico das unidades e o pedido de impugnação ou esclarecimento.

1 - Modalidade: Convite (Anexos IV e V)

Para a realização deste processo a unidade processante, após a conclusão do processo SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras, autuará o processo SEI do tipo Suprimentos - Processo Licitatório e relacionará os processos.

Se a unidade processante for a **Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR)**, os procedimentos a serem realizados são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser inserido o documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, o processo é atribuído ao usuário que dará continuidade ao mesmo, o processo então deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras que originou a solicitação da contratação. Sequencialmente, os dados do processo licitatório deverão ser registrados no Sistema Municipal de Gestão e os dados ali gerados deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que irão compor o processo licitatório. Terminado o registro, deverão ser inseridos os documentos Memorando e Minuta do Edital e seus anexos. Após, o documento Memorando deverá ser inserido em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.GAB). Com o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente, o processo será enviado para o gabinete da Procuradoria-Geral do Município (PGM.GAB), que dará ciência do processo e realizará a sua distribuição interna para a Unidade Administrativa da Procuradoria-Geral do Município (PGM.UAD). Nesta unidade, o processo é atribuído ao Procurador indicado que dará ciência na Minuta do edital e analisará juridicamente o processo, incluindo o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para a PGM.GAB, onde será dada a ciência do documento elaborado e o processo encaminhado para a SAP.GAB.

A SAP.GAB ao receber o processo incluirá um documento do tipo despacho e encaminhará o processo à SAP.UPR. A SAP.UPR ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se o parecer não for favorável, será tomada ciência e verificado se a correção pode ser realizada internamente ou se necessita de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer foi desfavorável, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique a negativa do parecer. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se o parecer for favorável e não necessitar correções, será tomada ciência e o processo atribuído para o servidor designado e posteriormente serão inseridos os documentos Edital e anexos e Aviso de Convite. Os documentos Edital e Aviso de Convite serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para a SAP.GAB. Após a assinatura, o Bloco de Assinatura deverá ser retornado.

Sequencialmente será gerado o documento Protocolo de Convite, o qual será assinado pelos fornecedores quando da retirada do referido convite. Posteriormente o edital e seus anexos serão publicados na intranet, bem como o aviso de convite também estará disponibilizado no mural da entidade. Após a assinatura do protocolo pelas empresas participantes, o documento será incluído no processo como documento externo. Sequencialmente serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão e será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

Se a unidade processante for a **Secretaria da Saúde ou as demais unidades processantes da Administração Indireta** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

Para a realização deste processo a unidade processante, após a conclusão do processo SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras, autuará o processo SEI do tipo Suprimentos - Processo Licitatório e relacionará os processos.

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser inserido o documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, o processo é atribuído ao

usuário que dará continuidade ao mesmo, o processo então deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras que originou a solicitação da contratação. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no Sistema Municipal de Gestão e, os dados ali gerados, deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que comporão o processo licitatório. Terminado o registro, deverão ser inclusos os documentos Memorando e Minuta do Edital e seus anexos. O documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Unidade Processante. Com o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade e o processo encaminhado para a SAP.GAB. Nesta unidade, será realizada a análise do vínculo das compras corporativas e através de um documento do tipo Despacho será realizado o encaminhamento para a SAP.USU que tomará ciência do processo e encaminhará o mesmo para a Área de Análise de Requisição desta unidade (SAP.USU.ARE). Nesta unidade, o processo será atribuído para o servidor responsável por proceder a análise do mesmo.

Se a aquisição/contratação for relativa a obras ou serviços de engenharia, para que possa ser emitida a informação administrativa, a análise do mesmo será realizada em conjunto com a Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP). A análise deverá ser registrada na Informação Administrativa que será assinada em conjunto pela SAP.USU.ARE e SAP.UCP, e o processo encaminhado para a unidade administrativa solicitante.

Ao receber a informação administrativa, a unidade verificará se a mesma foi favorável.

Se a informação administrativa não for favorável, será autuado um processo no SEI do tipo Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se a informação administrativa for favorável, será inserido um Memorando e o processo encaminhado para a Área Jurídica.

A Área Jurídica analisará o processo, dará ciência na Minuta do Edital e emitirá um Parecer Jurídico e encaminhará o processo para a Unidade Administrativa solicitante.

A unidade ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se o parecer não for favorável, será dada ciência e será verificado se a correção pode ser realizada internamente ou se necessita de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo no SEI do tipo Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer for desfavorável, será autuado um processo no SEI do tipo Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique a negativa do parecer. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se o parecer for favorável e não necessitar correções, será tomada ciência e o processo atribuído para o servidor designado e posteriormente serão inseridos os documentos Edital e anexos e Aviso de Convite. Os documentos Edital e Aviso de Convite serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para o GAB. Após a assinatura, o Bloco de Assinatura deverá ser retornado.

Sequencialmente será gerado o documento Protocolo de Convite, o qual será assinado pelos fornecedores quando da retirada do referido convite. Posteriormente o edital e seus anexos serão publicados na intranet, bem como o aviso de convite também estará disponibilizado no mural da entidade. Após a assinatura do protocolo pelas empresas participantes, o documento será incluído no processo como documento externo. Sequencialmente serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão e será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação, registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

2 - Modalidade: Dispensa de licitação - art. 24, incisos I e II (Anexos VI e VII)

Para a realização deste processo, a unidade solicitante, autuará o processo SEI do tipo Suprimentos - Processo Licitatório após a conclusão do processo SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras. A unidade solicitante para incluir os documentos deverá verificar o fluxo do processo, de acordo com a unidade processante do processo de contratação.

Se a unidade processante for a **Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento**, os procedimentos a serem realizados, pela SAP.USU.ADI após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo de Contratação deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, deverá ser inserido o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente, deverá ser verificado se os documentos necessários para a instrução do processo estão disponíveis. Sequencialmente, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se os documentos juntados no processo não estiverem em consonância, será incluído o documento Memorando/Ofício e o processo enviado para a unidade requisitante. Ao receber o processo, a unidade requisitante deverá verificar o Memorando/Ofício e proceder as correções e/ou alterações necessárias e retornar o processo para a SAP.USU.ADI. Caso não seja possível realizar as correções necessárias, a unidade solicitante deverá incluir um documento do tipo Informação e concluir o processo eletronicamente.

Se os documentos estiverem em consonância, deverá ser realizado o devido registro no Sistema Municipal de Gestão, elaborado o Termo de Dispensa, que deverá ser assinado e o processo concluído eletronicamente.

Se a unidade processante for a **Secretaria da Saúde ou as demais unidades processantes da Administração Indireta**, os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo de Contratação deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, deverá ser inserido o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente, deverá ser verificado se os documentos necessários para a instrução do processo estão disponíveis. Sequencialmente, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se os documentos juntados no processo não estiverem em consonância, será incluído o documento Memorando/Ofício e o processo enviado para a unidade requisitante. Ao receber o processo, a unidade requisitante deverá verificar o Memorando/Ofício e proceder as correções e/ou alterações necessárias e retornar o processo para a SAP.USU.ADI. Caso não seja possível realizar as correções necessárias, a unidade solicitante deverá incluir um documento do tipo Informação e concluir o processo eletronicamente.

Se os documentos estiverem em consonância, deverá ser realizado o devido registro no Sistema Municipal de Gestão, elaborado o Termo de Dispensa, que deverá ser assinado e o processo concluído eletronicamente.

3 - Modalidade: Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços e Concorrência (Anexos VIII e IX)

Para a realização deste processo, a unidade processante após a conclusão do processo SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras, autuará o processo SEI do tipo Suprimentos - Processo Licitatório e relacionará os processos.

Se a unidade processante for a **Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.UPR)**, os procedimentos a serem realizados são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser inserido o documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação e o processo relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras. Posteriormente o processo é atribuído ao usuário que dará continuidade ao mesmo. Sequencialmente, os dados do processo licitatório deverão ser registrados no Sistema Municipal de Gestão e os dados ali gerados, deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que comporão o processo licitatório. Finalizado o registro, deverão ser inseridos os documentos Memorando e Minuta do Edital e seus anexos. O processo então é atribuído à outro usuário que realizará a conferência da autuação processual. Sequencialmente o documento Memorando deverá se inserido em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.GAB). Com o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente o processo será enviado para o Gabinete da Procuradoria-Geral do Município PGM.GAB, que dará ciência do processo e realizará a sua distribuição interna para a Unidade Administrativa da Procuradoria-Geral do Município (PGM.UAD). Nesta unidade, o processo é atribuído ao Procurador indicado, que dará ciência na Minuta do Edital e para que o mesmo analise juridicamente o processo e inclua o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para a (PGM.GAB), onde será dada a ciência do documento elaborado e o processo encaminhado para a SAP.GAB.

A SAP.GAB ao receber o processo incluirá um documento do tipo despacho e encaminhará o processo à SAP.UPR. A SAP.UPR ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se o parecer não for favorável, será inserido o documento Despacho e verificado se a correção pode ser realizada internamente ou se necessita de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não

seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer não for favorável e não necessitar de correções, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique a negativa do parecer. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se o parecer for favorável e não necessitar de correções, será dada ciência, o processo atribuído ao servidor responsável e verificado se a modalidade é Pregão Eletrônico. Caso seja Pregão Eletrônico, o mesmo deverá ser registrado previamente no sistema do Banco do Brasil, para que posteriormente seja dada continuidade ao fluxo. Após, serão inseridos os documentos Portaria, Edital e anexos e Lauda de Publicação. Os documentos Edital e Lauda de Publicação serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados no SAP.GAB. Após a assinatura, o Bloco de Assinatura, deverá ser retornado. Após, o documento Edital e seus anexos deverão ser publicados nos veículos de comunicação necessários, bem como no site da Prefeitura Municipal de Joinville.

Sequencialmente serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão, serão incluídos os comprovantes de publicação e será verificado se requer o encaminhamento do processo para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Se o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e deverão ser inseridos os documentos Comprovante de Envio e será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

Se o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

Se a unidade processante for a **Secretaria da Saúde ou as demais unidades processantes da Administração Indireta** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser inserido o documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente o processo será relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras que antecedeu o processo licitatório. O processo então é atribuído ao usuário que dará continuidade ao mesmo. Sequencialmente, os dados do processo licitatório deverão ser registrados no Sistema Municipal de Gestão e os dados ali gerados deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que compõem o processo licitatório. Finalizado o registro, deverão ser inseridos os documentos Memorando e Minuta do Edital e seus anexos. O documento Memorando será inserido em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Unidade Processante. Com o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade e o processo encaminhado para a SAP.GAB. Nesta unidade, será realizada a análise do vínculo das compras corporativas e através de um documento do tipo Despacho será realizado o encaminhamento para a SAP.USU que tomará ciência do processo e encaminhará o mesmo para a Área de Requisitos desta Unidade (SAP.USU.ARE). Nesta unidade, o processo será atribuído para o

servidor responsável por proceder a análise do mesmo.

Se a aquisição/contratação for relativa a obras ou serviços de engenharia, para que possa ser emitida a informação administrativa, a análise do mesmo será realizada em conjunto com a Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP). A análise deverá ser registrada na Informação Administrativa que será assinada em conjunto pela SAP.USU.ARE e SAP.UCP, e o processo encaminhado para a unidade administrativa solicitante.

Ao receber a informação administrativa, a unidade verificará se a mesma foi favorável.

Se a informação administrativa não for favorável, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se a informação administrativa for favorável, será inserido um Memorando e o processo encaminhado para a Área Jurídica.

A Área Jurídica analisará o processo, dará ciência na Minuta do edital, emitirá um Parecer Jurídico e encaminhará o processo para a Unidade Administrativa solicitante.

A unidade ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se o parecer não for favorável, será dada ciência e verificado se a correção poderá ser realizada internamente ou se necessita de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer não for favorável e não necessitar de correções, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique a negativa do parecer. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se o parecer for favorável e não necessitar de correções, será dada ciência, atribuído o processo ao servidor responsável que verificará se a modalidade é Pregão Eletrônico. Caso seja Pregão Eletrônico, o mesmo deverá ser registrado previamente no sistema do Banco do Brasil, para que posteriormente seja dada continuidade ao fluxo. Após, serão inseridos os documentos Portaria, Edital e anexos e Lauda de Publicação. Os documentos Edital e Lauda de Publicação serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados ao GAB. Após a assinatura, o Bloco de Assinatura, deverá ser retornado. Após, o documento Edital e seus anexos deverão ser publicados nos veículos de comunicação necessários, bem como no site da Prefeitura de Joinville.

Sequencialmente serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão, serão incluídos os comprovantes de publicação e será verificado se requer o encaminhamento do processo para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Se o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e será inserido o documento Comprovante de Envio e será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

Se o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, será aguardado o prazo para a abertura da sessão. Quando da abertura da sessão, será inserido um documento do tipo Informação registrando que a continuidade do trâmite seguirá fisicamente e o processo concluído eletronicamente.

4 - Modalidade: Dispensa de Licitação - art. 24, inciso III a XXXIII e Inexigibilidade de Licitação (Anexos X e XII)

Para a realização deste processo, a unidade solicitante autuará o processo SEI do tipo Suprimentos - Processo Licitatório após a conclusão do processo SEI, do tipo Suprimentos – Requisição de Compras. A unidade solicitante para incluir os documentos, deverá verificar o fluxo do processo, de acordo com a unidade processante do processo de contratação.

Se a unidade processante for a **Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento**, os procedimentos a serem realizados, pela SAP.USU.ADI após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, deverá ser inserido o tipo de documento Despacho informando o tipo da contratação e o processo atribuído ao servidor responsável.

Se as Certidões Negativas de Débito e os demais documentos necessários ao processo não estiverem em consonância, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando/Ofício. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique os apontamentos realizados no Memorando/Ofício. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se as Certidões Negativas de Débito e os demais documentos necessários ao processo estiverem em consonância, deverão ser inseridos no processo as Certidões Negativas de Débito, o Contrato Social, a Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigência, a Minuta do Termo de Contrato, o Termo de Referência e o Memorando de encaminhamento para a Procuradoria, em seguida as informações devem ser registradas no Sistema Municipal de Gestão. Sequencialmente, o processo é atribuído ao servidor que dará seguimento na instrução processual, posteriormente o documento Memorando deverá ser inserido em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o SAP.GAB. Com o retorno do Bloco de Assinatura, os documentos Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigência e Minuta do Termo de Contrato serão assinados pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente, o processo será enviado para o Gabinete da Procuradoria-Geral do Município PGM.GAB, que dará ciência do processo e realizará a sua distribuição interna para a Unidade Administrativa da Procuradoria-Geral do Município (PGM.UAD). Nesta unidade, o processo será atribuído ao Procurador indicado, para que o mesmo analise juridicamente o processo e inclua o documento Parecer Jurídico e dê ciência nos documentos Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigência e Minuta do Termo de Contrato. O Parecer Jurídico após assinado, será enviado para a

PGM.GAB, onde será dada a ciência do documento elaborado e o processo encaminhado para a SAP.GAB.

A SAP.GAB deverá incluir o documento Despacho e encaminhará para a SAP.USU. A SAP.USU dará ciência no despacho e encaminhará o processo para a SAP.USU.ADI.

Se o parecer não for favorável, mas necessitar de correção, será dada ciência e verificado se a correção poderá ser realizada internamente ou necessitará de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando/Ofício. Após, esse processo deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório o qual deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias e reencaminhe à SAP.USU.ADI. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer for favorável e não necessitar de correções, o processo será atribuído para o servidor designado que verificará a validade das certidões negativas ora inseridas no processo. Posteriormente, serão inseridos os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e Lauda de Publicação. Os documentos serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados a SAP.GAB. Após a assinatura, o Bloco deverá ser retornado. Sequencialmente, o documento Termo de Dispensa ou Inexigência deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários, serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão e inseridos os comprovantes de publicação no processo.

Se o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e inserido o documento Comprovante de Envio e o processo concluído eletronicamente.

Se o processo não requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o mesmo deverá ser concluído eletronicamente.

Se, a unidade processante for a **Secretaria da Saúde ou as demais unidades processantes da Administração Indireta** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser relacionado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, deverá ser inserido o tipo de documento Despacho informando o tipo da contratação para realização do processo.

Se as Certidões Negativas de Débito e os demais documentos necessários ao processo não estiverem em consonância, deverão ser inseridos os documentos disponíveis, e sequencialmente será autuado um processo relacionado do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando/Ofício. Após, esse processo deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique os apontamentos realizados no Memorando/Ofício. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se as Certidões Negativas de Débito e os demais documentos necessários ao processo estiverem em consonância, deverão ser inseridos no processo as Certidões Negativas de Débito, o Contrato Social, a Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigência, a Minuta do Termo de Contrato, o Termo

de Referência e o Memorando de encaminhamento para a Área Jurídica e as informações devidamente registradas no Sistema Municipal de Gestão. Sequencialmente, o documento Memorando deverá ser inserido em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o GAB da unidade. Com o retorno do Bloco de Assinatura, os documentos Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigência e Minuta do Termo de Contrato serão assinados pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade e o processo encaminhado para a SAP.GAB. Nesta unidade, será inserido um documento do tipo Despacho e encaminhado para a SAP.USU que tomará ciência do processo e encaminhará o mesmo para a Área de Requisitos desta Unidade (SAP.USU.ARE). Nesta unidade, o processo será atribuído para o servidor responsável pela análise do mesmo.

Se a aquisição/contratação for relativa a obras ou serviços de engenharia, para que possa ser emitida a informação administrativa, a análise do mesmo será realizada em conjunto com a Unidade de Coordenação de Projetos (SAP.UCP). A análise deverá ser registrada na Informação Administrativa que será assinada em conjunto pela SAP.USU.ARE e SAP.UCP, e o processo encaminhado para a unidade administrativa solicitante.

Ao receber a informação administrativa, a unidade verificará se a mesma foi favorável.

Se a informação administrativa não for favorável, será autuado um processo relacionado do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se a informação administrativa for favorável, será inserido um Memorando e o processo encaminhado para a Área Jurídica.

A Área Jurídica analisará o processo, emitirá um Parecer Jurídico e encaminhará o processo para a Unidade Administrativa solicitante.

A unidade ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se o parecer não for favorável, será tomada ciência e verificado se a correção poderá ser realizada internamente ou se necessitará de correção por parte do requisitante.

Se necessitar de correção por parte do requisitante, será autuado um processo relacionado no SEI do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se necessitar de correções internas, as mesmas serão realizadas e o processo seguirá o fluxo.

Se o parecer não for favorável e não necessitar de correções, será autuado um processo relacionado do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e será inserido e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser encaminhado para a unidade requisitante para que verifique as correções necessárias. Caso não seja possível realizar as correções, a unidade deverá inserir um documento do tipo Informação com a impossibilidade da continuidade do processo e o mesmo concluído eletronicamente.

Se o parecer for favorável e não necessitar de correções, o processo será atribuído para o servidor designado que verificará a validade das certidões negativas ora inseridas no processo. Posteriormente, serão inseridos os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e Lauda de Publicação. Os documentos serão inseridos em Bloco de Assinatura e disponibilizados ao GAB da

unidade processante. Após a assinatura, o Bloco deverá ser retornado. Sequencialmente, o documento Termo de Dispensa ou Inexigência deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários, serão realizados os devidos registros no Sistema Municipal de Gestão e inseridos os comprovantes de publicação no processo.

Se o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e inserido o documento Comprovante de Envio e o processo concluído eletronicamente.

Se o processo não requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o mesmo deverá ser concluído eletronicamente.

5 - Pedido de Impugnação ou Esclarecimento (Anexo XII)

Se a unidade processante for a **Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria da Saúde ou as demais unidades processantes da Administração Indireta**, os procedimentos a serem realizados após a publicação do edital, em caso de pedido de Impugnação ou Esclarecimento são:

Deverá ser inserido no processo como um documento externo, a Impugnação ou o Esclarecimento encaminhados. O servidor designado verificará o tipo de pedido para proceder o encaminhamento.

Se o pedido for Impugnação, o servidor designado incluirá e assinará o documento Julgamento da Impugnação. Após a assinatura, o Julgamento da Impugnação será inserido no Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete. O documento será assinado e o Bloco de Assinatura retornado.

Posteriormente, o servidor designado deverá disponibilizar no site da Prefeitura de Joinville o Julgamento da Impugnação. Após, deverá ser aguardada a abertura da sessão, nos casos em que for aplicável.

Se o pedido for Esclarecimento, o servidor designado incluirá e assinará o documento Informação, contendo a resposta. Após a assinatura, o servidor designado deverá disponibilizar na Intranet a resposta ao pedido de Esclarecimento. Sequencialmente, deverá ser aguardada a abertura da sessão nos casos em que for aplicável.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Processo Licitatório para ser realizado é necessário que seja previamente deferida a análise do processo Suprimentos - Requisição de Compras atendendo ao disposto na legislação vinculada às compras públicas.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Processo Licitatório para ser realizado e de acordo com cada modalidade licitatória, deverão observar os documentos necessários de acordo com a legislação de regência.

Qual a legislação vinculada a este processo?

Instrução Normativa SEI nº 04/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, na Administração Pública Municipal.

Instrução Normativa nº 03/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos de cadastro de fornecedores, de cadastro de material e serviço, requisição de compras,

de licitações e de contratações diretas, a formalização de Termos Contratuais e suas alterações, bem como a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito do Município de Joinville, instituída pelo Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016.

Decreto nº 26.872, de 23 de maio de 2016, que aprova a IN 03/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento.

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Legislação sobre Licitações (Lei nº 8.666/1993 e Lei 10.520/2002), entre outras aplicáveis às compras públicas.

Anexos

Decreto da IN SEI nº 03/2016_SAP_Suprimentos Processo Licitatório

Mapa de Contexto_Processo Licitatório

Mapa de Documentos_Processo Licitatório

Fluxos – Anexos IV a XII

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade de Processos/Unidade Administrativa e Financeira - Área de Compras	Elabora e encaminha o processo licitatório.	PGM/Área Jurídica
PGM/Área Jurídica	Realiza a análise jurídica e emite parecer.	Unidade de Processos/Unidade Administrativas e Financeira - Área de Compras
Unidade de Processos/Unidade Administrativa e Financeira - Área de Compras	Analisa o parecer e encaminha as providências para a realização da fase externa do processo licitatório e conclui processo.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Certidão Negativa de Débito	É o documento emitido por um órgão declarando que determinada Pessoa Física ou Jurídica não possui débitos ou pendências com aquele órgão na data de sua emissão.
Minuta do Edital	É a redação inicial do edital, documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento licitatório e são divulgadas todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
Edital	É o documento através do qual são estabelecidas as regras procedimentais que disciplinarão o procedimento licitatório e são divulgadas todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
Minuta do Termo de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação	É a redação inicial do documento relacionado à formalização e publicidade da dispensa/inexigibilidade de licitação na forma prevista em lei.
Termo de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação	É o documento relacionado à formalização e publicidade da dispensa/inexigibilidade de licitação na forma prevista em lei.
Minuta do Contrato	É a redação inicial de um dos instrumentos de formalização dos negócios jurídicos da Administração Pública e destina-se a formalizar o ajuste, devendo, assim, conter cláusulas contratuais que detalhem as obrigações e os direitos das partes, prazos, valor e outras condições.
Contrato	É um dos instrumentos de formalização dos negócios jurídicos da Administração Pública e destina-se a formalizar o ajuste, devendo, assim, conter cláusulas contratuais que detalhem as obrigações e os direitos das partes, prazos, valor e outras condições.
Contrato Social	É um documento que estabelece as normas de relacionamento entre os sócios e a sociedade.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
Portaria	É o instrumento pelo qual a autoridade expede instruções sobre a organização e funcionamento de serviços e praticam outros atos de sua competência.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Parecer Jurídico	É o ato pelo qual os órgãos consultivos da Administração Pública emitem opinião sobre assuntos jurídicos de sua competência.
Aviso de Licitação	É o documento que contém as principais informações acerca da licitação.
Lauda de Publicação	É o documento que tem por objetivo divulgar a licitação, possibilitando o acesso de todos os interessados ao certame.
Comprovante de Publicação	É o comprovante da publicação legal de acordo com a legislação vigente.
Pedido de Esclarecimento	É a solicitação, por parte de qualquer interessado, no intuito de esclarecer alguma questão do ato convocatório.
Impugnação	É um instrumento oferecido pela Lei de Licitações para que qualquer cidadão ou licitante venha a questionar alguma irregularidade disposta no edital de licitação.
Errata do Edital	É a alteração de qualquer termo do edital de licitação, que modifique os termos da disputa relativos à formulação das propostas ou documentos de habilitação.
Revogação da Licitação	É a ocorrência de fato superveniente à instauração do certame, em que a contratação do objeto licitado se torna inoportuna e inconveniente ao interesse público.
Anulação da Licitação	É a configuração de vício em algum ato da licitação que determine esse agir por parte da Administração.

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº 0282224, 0282226, 0282227, 0282228, 0282229, 0284146, 0282231, 0282232 e 0282234.



Documento assinado eletronicamente por **Tania Mara Lozeyko, Gerente**, em 23/06/2016, às 18:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mara Beilfuss, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 18:11, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 18:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 18:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Makelly Diani Ussinger, Gerente**, em 23/06/2016, às 19:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300325** e o código CRC **E6D08C21**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 0300269/2016 - SEGOV.UAD

Joinville, 23 de junho de 2016.

Resolução nº 39, de 06 de junho de 2016.

Altera dispositivos da Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara de Vereadores de Joinville.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, de acordo com o art. 48, Parágrafo único da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou e ele resolve:

Art. 1º Fica acrescentado a alínea “d”, ao inciso II, do art. 1º da Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013, com a seguinte redação:

“Art. 1º A Câmara de Vereadores de Joinville, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR:

a) Mesa Diretora.

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete do Primeiro-Secretário;

c) Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional;

d) Controladoria Interna”.

Art. 2º Ficam acrescentados os incisos XII ao XXIII ao art. 14, da Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013, com as seguintes redações:

“Art. 14. A Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional tem por objetivo:

(...)

XII - promover ações para a valorização institucional da Câmara de Vereadores de Joinville;

XIII - criar e manter canais de comunicação interna com os servidores e vereadores, fornecedores, comunidade em geral e demais públicos de interesse;

XIV - divulgar os valores e as políticas da organização para servidores e vereadores, fornecedores, comunidade e demais públicos de interesse;

XV - gerenciar o relacionamento com os influenciadores de opinião nas mídias sociais, promovendo o diálogo com os diferentes públicos;

XVI - receber e apurar as reivindicações ou reclamações da comunidade quanto à atuação da Câmara de Vereadores de Joinville, para subsidiar a criação e implantação de ações corretivas ou de relacionamento, quando aplicável;

XVII - gerenciar solenidades ou cerimoniais;

XVIII - gerenciar e/ou auxiliar em exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

XIX - orientar o corpo diretivo sobre etiqueta e comportamento, especialmente em cerimoniais públicos;

XX – gerenciar a coleta de dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de gerenciamento de crises;

XXI - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

XXII - proceder ao agendamento de solicitação de uso das dependências da Câmara de Vereadores de Joinville e da utilização do espaço destinado à Tribuna Livre, devidamente autorizados pela Presidência, agendar os horários para a realização das Reuniões Públicas, auxiliar a Mesa Diretora nos casos de convite ou convocação de autoridades para comparecimento em Sessão Ordinária e promover a publicidade interna das atividades realizadas na Câmara de Vereadores de Joinville;

XXIII - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e demais entidades da sociedade civil. ”

Art. 3º Ficam acrescentados os incisos VIII ao XI e altera o inciso VII, do art. 15, da Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013, conforme redação abaixo:

“Art. 15. Ao Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional compete:

(...)

VII - planejar e supervisionar as solenidades ou cerimoniais;

VIII - planejar e supervisionar palestras, exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

IX - supervisionar as estratégias de relacionamento e de comunicação com a comunidade, com os profissionais dos meios de comunicação de massa e da imprensa, com os fornecedores e demais públicos de interesse;

X - elaborar o planejamento estratégico de comunicação;

XI – exercer outras atividades correlatas.”

Art. 4º Fica acrescentado o Capítulo IV A. , à Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013, conforme abaixo:

“CAPÍTULO IV A. – CONTROLADORIA INTERNA

Art. 24a. – A Controladoria Interna tem por objetivo:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara de Vereadores de Joinville;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara de Vereadores de Joinville e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara de Vereadores de Joinville e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara de Vereadores de Joinville no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara de Vereadores de Joinville;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara de Vereadores de Joinville e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X – Requerer a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, por sua iniciativa, quando ficar constatado indício de prática de grave infração às normas de Controle Interno;

XI - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Joinville ou de ofício pelo Controlador Interno;

XII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara de Vereadores de Joinville;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

XIV – coordenar e manter atualizadas todas as informações do Portal da Transparência.

Art. 24b. Compete ao Controlador Interno gerir, supervisionar e acompanhar sua equipe na execução das atividades do art. 24 a.”.

Art. 5º – Fica acrescentado o §2º, ao art. 81, da Resolução nº 11/2013, renumerando-se o atual §2º, que passa a ser §3º, conforme abaixo:

“Art. 81 - ...

§2º - A função gratificada de controlador interno deverá ser ocupada por servidor efetivo graduado em cursos de nível superior de conteúdo pertinente às atribuições relativas à auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

§3º - As demais funções gratificadas (FG-I) deverão ser ocupadas por servidores efetivos que sejam graduados em cursos de nível superior de conteúdo pertinente à área de atuação.”

Art. 6º - Fica alterado o Anexo I do Projeto de Resolução, conforme abaixo:

“ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO SÍMBOLO Nº DE CARGOS

Diretor Geral CC-I 1

Consultor Geral CC-II 1

Diretor Administrativo CC-II 1

Diretor Financeiro CC-II 1

Diretor de Assuntos Legislativos CC-II 1

Diretor de Comunicação Social e Relacionamento Institucional CC-II 1

Diretor de Tecnologia da Informação CC-II 1

Assessor Especial da Direção Geral CC-III 3

Assessor Especial da Diretoria Administrativa CC-III 1

Assessor Especial da Diretoria Financeira CC-III 1

Assessor Especial da Diretoria de Assuntos Legislativos CC-III 1

Assessor Especial da Diretoria de Comunicação Social e Relacionamento Institucional CC-III 1

Assessor Especial da Diretoria de Tecnologia da Informação CC-III 1

Assessor Especial Jurídico CC-III 1

Chefe de Gabinete da Presidência CC-III 1

Chefe de Gabinete do 1º Secretário CC-III 1

Assessor Especial da Presidência CC-IV 4

Assessor Especial do 1º Secretário CC-IV 1

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS

FUNÇÃO GRATIFICADA SÍMBOLO Nº DE FUNÇÕES

Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares FG-I 1

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas FG-I 1

Chefe da Divisão de Compras e Licitações FG-I 1

Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos FG-I 1

Chefe da Divisão de Orçamento e Contabilidade FG-I 1

Chefe da Divisão de Suporte Legislativo FG-I 1

Consultor Geral Adjunto FG-I 1

Chefe da Consultoria Jurídica Administrativa FG-I 1

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação FG-I 1

Tesoureiro FG-I 1

Chefe da Divisão de Jornalismo, Conteúdos e Mídias Institucionais FG-I 1

Chefe da Divisão de Suporte Tecnológico e Operacional à Radiodifusão FG-I 1

Controlador Interno (AC) FG-I 1

Coordenador do Programa da Qualidade FG-II 1

Coordenador da Escola do Legislativo FG-II 1

Coordenador Jurídico Legislativo FG-II 1

Coordenador de Finanças e Orçamento FG-II 1

Coordenador de Políticas Públicas FG-II 1

Coordenador de Urbanismo e Meio Ambiente FG-II 1

Coordenador de Serviços Auxiliares FG-II 1

Coordenador de Arquivo FG-II 1

Coordenador dos Serviços de Plenário FG-II 1

Assistente de Serviços de Almoxarifado FG-III 2

Assistente de Serviços de Limpeza e Copa FG-III 2

Art. 7º Ficam suprimidos o inciso II, do parágrafo único, do art. 14; o artigo 23 e o artigo 24, da Resolução nº 11, de 30 de outubro de 2013.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 06 de junho de 2016.

Rodrigo Fachini

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo João Fachini, Usuário Externo**, em 23/06/2016, às 18:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0300269** e o código CRC **8CB37043**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI Nº 0299456/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 353/2013 – celebrado entre a Fundação Turística de Joinville e a empresa contratada Lindomar Amado Cunha EPP, que versa a contratação de 01 veículo automotor, ano modelo 2013 ou superior, tipo minibus utilitário, destinado ao uso de serviço, com as seguintes características mínimas: motor diesel, potência mínima do Motor de 115 CV ou 2.463 cilindradas, caixa de câmbio manual de 06 marchas, capacidade mínima para 15 passageiros, ar condicionado original de fábrica, banco do passageiro duplo, porta lateral deslizante, tacógrafo eletrônico, cor branca. O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária nº 992/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 600 – Superávit Recursos de Outras Fontes – Exercícios anteriores e nº 360/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 200 – Recursos Ordinários – Indiretas. Assinado em 20/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299456** e o código CRC **53FAFC28**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI Nº 0299468/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 180/2016 – celebrado entre o Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa contratada Digistar Telecomunicações S/A, que versa a aquisição de centrais telefônicas com instalação para atender os Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop). O Município apostila o contrato incluindo as dotações orçamentárias a seguir, conforme memorando nº 417/2016/SAS/UAF – Compras – Secretaria de Assistência Social: 1001 – 41.01.08.122.01.2.001262.3.3.90 – Fonte 635 – Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/União; 1002 – 41.01.08.122.01.2.001262.4.4.90 – Fonte 635 – Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/União; 1004 - 41.01.08.244.08.2.001211.3.3.90 – Fonte 665 – Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/Estado; 1005 - 41.01.08.244.08.2.001211.4.4.90 – Fonte 665 Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social – SUAS/Estado. Assinado em 20/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:18, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299468** e o código CRC **71F9B5E0**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI N° 0299486/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 214/2016 – celebrado entre o Fundo Municipal de Assistência Social e a contratada Emily Cristina dos Santos Carstens, que versa a contratação de profissional para ministrar curso. O profissional deverá ter aptidão e habilidade para repassar técnicas de teatro, montar peças teatrais com temas voltados à cidadania, direitos ou assuntos trabalhados nos percursos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, indicado pelo técnico de referência do CRAS, bem como atuar na inserção social. O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária n° 1010/2016 – 41.01.08.244.08.2.001215.3.3.90, Fonte 635 Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social SUAS/União, conforme memorando n° 432/2016/SAS/UAUF – Compras – Secretaria de Assistência Social. Assinado em 17/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:18, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 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 **0299486** e o código CRC **85293CE5**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI N° 0299491/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 212/2016 – celebrado entre o Fundo Municipal de Assistência Social e o contratado Dante Luis Fagundes Lemos, que versa a contratação de profissional para ministrar aulas de capoeira, com o objetivo de repassar, ensinar disciplina, fundamentos e técnicas de capoeira com possibilidade de despertar senso de grupo, cidadania e inclusão social, no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Paranaguamirim e Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Morro do Meio. O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária n° 1010/2016 – 41.01.08.244.08.2.001215.3.3.90, Fonte 635 Superávit Transferências do Sistema Único de Assistência Social SUAS/União, conforme memorando n° 446/2016/SAS/UAF – Compras – Secretaria de Assistência Social. Assinado em 17/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:19, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 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 **0299491** e o código CRC **7F955563**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI N° 0299507/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 449/2014 – celebrado entre a Fundação Turística de Joinville e a empresa contratada Orbenk - Administração e Serviços Ltda., que versa a contratação de empresa para realização de serviço de limpeza, asseio, conservação e zeladoria no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Joinville. O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária n° 992/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 600 – Superávit Recursos de Outras Fontes – Exercícios anteriores e n° 360/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 200 – Recursos Ordinários – Indiretas. Assinado em

20/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299507** e o código CRC **4BBA6909**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI Nº 0299518/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 23 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 513/2014 – celebrado entre o Fundação Turística de Joinville e a empresa contratada Santa Edwiges Turismo Eireli - EPP, que versa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens: cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento de passagens aéreas e rodoviárias e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) para servidores, autoridades e colaboradores da Prefeitura Municipal de Joinville. O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária nº 992/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 600 – Superávit Recursos de Outras Fontes – Exercícios anteriores e nº 360/2016 – 2013-11.35001.23.122.1.2.1192.0.339000. Fonte 200 – Recursos Ordinários – Indiretas. Assinado em 20/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/06/2016, às 15:19, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0299518** e o código CRC **A2A2943D**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI Nº 0296462/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 20 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 297/2013 – celebrado entre a Fundação Instituto de Pesquisa e Planejamento para o Desenvolvimento Sustentável de Joinville, a Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa contratada Planecon Planejamento e Construções Ltda, que versa a execução das obras do Parque Morro do Boa Vista (Mirante) - “Programa Eixo Ecológico Leste e Estruturação da Rede de Parques Ambientais – Linha Verde” (FONPLATA), com 8.149,05m², localizado na Rua Guilherme Rau - Bairro Saguazu . O Município apostila o contrato incluindo a dotação orçamentária n.º 560/2016 – 2149-0.7001.15.451.15.1.1012.0.449000 – Fonte 100 Recursos Ordinários. Assinado em 03/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:11, conforme a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n.º 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n.º 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 **0296462** e o código CRC **478E14B2**.

TERMO DE APOSTILAMENTO SEI Nº 0297537/2016 - SAP.USU.ACO

Joinville, 21 de junho de 2016.

O Município de Joinville, através da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 6º Apostilamento ao Termo de Contrato n.º 181/2015 – celebrado entre a Secretaria de Administração e Planejamento e a empresa contratada Finatto - Comércio, Importação e Exportação de Máquinas e Equipamentos Ltda. que versa a contratação de empresa para prestação de serviço de locação de multifuncionais com serviço de impressão, digitalização e cópia. O Município apostila o contrato alterando o local de instalação de impressora da Seprot - Unidade: Gabinete do Secretário, localizado à Rua XV de Novembro, 1.383 - América, para: Detrans - Unidade: Operações e Sinalização, localizado à Rua XV de Novembro 1.383 - América. Justifica-se devido às necessidades de remanejamento, em conformidade com os memorandos n° 298/2016 – SAP.UNG – Secretaria de Administração e Planejamento e ofício n° 019/2016 – COAD – DETRANS – Departamento de Trânsito de Joinville. Assinado em 16/06/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Civinski Nobre, Diretor (a) Executivo (a)**, em 22/06/2016, às 18:08, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 23/06/2016, às 16:15, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal n° 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 **0297537** e o código CRC **8798D7F2**.