DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Nº 36, terça-feira, 02 de Setembro de 2014

EXTRATO SEI Nº 0026021/2014 - SGP.UAP

Joinville, 28 de agosto de 2014.

Município de Joinville

Extrato de Termo de Rescisão de Cessão de Servidor – 009/2014

Espécie: Rescisão de Cessão de Servidor

Partícipes: O Município de Joinville/Secretaria de Gestão de Pessoas/Secretaria de Educação e Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Joinville - APAE.

Objeto: rescindi, a contar de 01/01/2014 o Termo de Cessão firmado em 18/03/2014, relativo a servidora Sonia Regina de Almeida Burg Winter, matrícula nº 28.314, lotada na Secretaria de Educação, no exercício do cargo Professor 1-5 Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

Vigência: a partir de 01 de janeiro de 2014

Local e data da assinatura: Joinville, 16 de julho de 2014

Signatários: Rosane Bonessi Dias, Secretária de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 11:43, 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 **0026021** e o código CRC **54C1806E**.

PORTARIA SEI - SECOM.GAB/SECOM.NGP

Portaria nº 004/SECOM

O Diretor Executivo da Secretaria de Comunicação, no uso de suas atribuições:

DESIGNA,

A partir de 1º de setembro de 2014:

- A servidora Adriana Regina Freitas – matrícula n.º 33244, na função gratificada de Jornalista, na Secretaria de Comunicação, com valor de 40% do vencimento base do servidor, conforme Lei nº 5.956, de 16 de novembro de 2007.

Joinville, 1º de setembro de 2014.

Rodrigo Schwarz
Diretor Executivo

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SCHWARZ**, **Diretor (a) Executivo (a)**, em 01/09/2014, às 12:19, 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 **0026802** e o código CRC **B499EDD8**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

Processo Administrativo Disciplinar nº 017/14 - Determina que o presente processo seja arquivado pela improcedência da denúncia, devido não haver elementos objetivos e subjetivos que caracterizem a materialidade do fato narrado na denúncia e configuração do acometimento de infração disciplinar por parte do servidor Adionir Albino, matrícula 22.538, motorista, lotado na Secretaria de Assistência Social, conforme prevê o inciso I do art. 204, da Lei Complementar 266/08. Tendo em vista o prejuízo ao erário, em relação ao conserto do veículo no valor de R$ 4.710,50, (Quatro mil, setecentos e dez reais e cinquenta centavos) determina ainda que o processo seja encaminhado a Procuradoria Geral do Município, que se entender conveniente, tome as medidas necessárias para o ressarcimento do valor gasto no conserto.

Joinville, 13 de agosto de 2014.

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 11:42, 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 **0025532** e o código CRC **86F81A94**.

TERMO DE DECISÃO - EMENTA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

Processo de Sindicância Investigatória nº 026/14 - Determina o arquivamento do presente Processo de Sindicância Investigatória, conforme prevê o artigo 185, § 2º, inciso I da Lei Complementar 266/08 e artigo 97, do Decreto 17.493/11.

Joinville, 15 de agosto de 2014

Rosane Bonessi Dias

Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 11:42, 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 **0025952** e o código CRC **C43819BC**.

PORTARIA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

PORTARIA Nº 305/2014

A Secretária de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 183 e seguintes da L.C. nº 266/08, resolve:

Designar os servidores MÁRCIO DIAS DE OLIVEIRA, NATÁLIA DENK e VÂNIA HOFFMANN, sob a presidência do primeiro, para conduzir Sindicância Investigatória nº 57/14, a fim de apurar os fatos e as supostas responsabilidades com relação a apropriação indébita de dois cartões do benefício de auxílio-alimentação.

Determino seja procedida a publicação no Diário Oficial Eletrônico, a partir da presente data.

Joinville, 21 de agosto de 2014.

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 11:43, 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 **0026460** e o código CRC **982D60FB**.

PORTARIA SEI - SGP.GAB/SGP.ACD

PORTARIA Nº 302/2014

A Secretária de Gestão de Pessoas, no exercício de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 183 e seguintes da L.C. nº 266/08, resolve:

Designar as servidoras ZENAIDE FERNANDES MACHADO, DÉBORA CRISTINE LEITE BALSANELLI e JULIANA DE SOUZA FERMINO, sob a presidência da primeira, para conduzir Sindicância Investigatória nº 56/14, a fim de apurar as supostas responsabilidades referente aos fatos relatados no relatório de Auditoria realizada na Secretaria de Assistência Social - Cadastro Único – Programa Bolsa Família- Processo nº 5/2014.

Ficam os membros autorizados a, acaso encontrem elementos de autoria, proceder a indiciação.

Determino seja procedida a publicação no Diário Oficial Eletrônico, a partir da presente data.

Joinville, 26 de agosto de 2014.

Rosane Bonessi Dias

Secretária de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **ROSANE BONESSI DIAS**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 11:43, 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 **0026395** e o código CRC **73647D36**.

EXTRATO DE JULGAMENTO SEI Nº 0025784/2014 - FUNDEMA.AAJ

Joinville, 28 de agosto de 2014.

EXTRATO DE JULGAMENTO

Assunto: Julgamento de 1ª Instância

Local Físico: Jurídico da Fundema

Autuado: Siqueira e Cia Ltda. - Funerária São Jorge

Procedimento Administrativo n. 01/14

DECIDO:

De acordo com as razões expostas e de acordo com o artigo 18 da Lei n.3.536/1997:

1 – Determinar a manutenção da penalidade de multa imposta no Auto de Infração n.0714 em 50(cinquenta) UPMS.

2 – Determinar a intimação (Art. 148, §1º ou §2º da LC 29/96) do infrator da decisão prolatada, para, querendo, apresentar recurso de segunda instância ao Senhor Prefeito, na forma do artigo 18, §2º da Lei n.3.536/97.

Publique-se, registre-se.

Juarez Tirelli Gomes dos Santos

Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Juarez Tirelli Gomes Dos Santos**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, às 13:50, 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 **0025784** e o código CRC **9B2D7268**.

EDITAL SEI Nº 0026467/2014 - FUNDEMA.AAJ

Joinville, 29 de agosto de 2014.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTAIS

Fundamentado nos termos dos artigos 143, §2°, III, e 148, §2º, ambos da Lei Complementar n° 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, bem como do artigo 26, §4°, da Lei Federal n° 9.784/99, o Diretor-Presidente da FUNDEMA, **NOTIFICA** os autuados acerca do **Julgamento de 1ª Instância Administrativa dos Procedimentos Administrativos Ambientais**, abaixo listados.Ressalvando-se os casos em que há negativa da comunicação por via postal, condicionando, assim, a aplicação do **prazo de 10 (dez) dias corridos**, na forma dos artigos 143, §2°, III, e 148, §2º, ambos da Lei Complementar n° 29/96 – Código Municipal do Meio Ambiente, bem como do artigo 26, §4°, da Lei Federal n° 9.784/99, **possibilitando a apresentação de recurso contra a decisão, nos termos do art. 149 do Código Municipal do Meio Ambiente.**

- **Decidido** pela **CONVERSÃO** da penalidade em **ADVERTÊNCIA** por escrito:

PAA	Nº do AI	Data	Nome/Razão Social	Fato Gerador
0304/10	1869/10	22/08/14	Jaime Pahl	Poluição Hídrica

- **Decidido pela prescrição**

PAA	Nº do AI	Data	Nome/Razão Social	Fato Gerador
224/09	2275/09	19/08/14	Diklatex	Terraplanagem

- **Decidido** pela **REDUÇÃO** da penalidade de **MULTA**:

PAA	Nº do AI	Data	Valor (UPM)	Nome/Razão Social	Fato Gerador
478/09	1733/09	21/08/14	15	Kátia Bachtold Barbosa	Poluição Solo e Terraplanagem

- **Decidido pela Manutenção do Auto de Embargo**

PAA	Nº do AI	Data	Nome/Razão Social	Fato Gerador
307/09	0690/08	22/08/14	Protenge Urbanismo Ltda	Flora

- **Decidido pela manutenção da penalidade e Retorno do Agente**

PAA	Nº do AI	Data	UPM´S	Nome/Razão Social	Fato Gerador
401/10	0174/08	19/08/14	1363	Diklatex	Terraplanagem
478/10	0229/08	19/08/14	100	Diklatex	Terraplanagem
017/10	0597/08	26/08/14	05	Walter Hugo Machado	Poluição Hídrica

O prazo acima referido entra em vigor **5 (cinco) dias** após a publicação deste edital, nos termos do art. 143, §4°, do Código Municipal do Meio Ambiente.

Juarez Tirelli Gomes dos Santos

Diretor-Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Juarez Tirelli Gomes Dos Santos**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, às 13:46, 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 **0026467** e o código CRC **316ACB5D**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 08, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Processo Licitatório na administração pública municipal.

O Secretário de Administração, 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 unidade gestora a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração (SEA.USU)

Art.3º À Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração, caberá, além do disposto na Instrução Normativa nº 1/2013 aprovada pelo Decreto nº 20.762, de 07 de Junho de 2013, na Instrução Normativa SEI 06/2014 aprovada pelo Decreto nº 22.640, de 26 de Junho de 2014, 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 – Processo Licitatório quanto ao nível de acesso será autuado como restrito.

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

Parágrafo único: Os processos de Dispensa de Licitação deflagrados pelo Fundo Municipal de Saúde e o Hospital Municipal São José realizados com amparo no Art. 24, IV, da Lei 8666/93 estarão dispensados do encaminhamento à Secretaria de Administração, para análise administrativa, podendo ser processadas diretamente pela unidade requisitante.

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

Art.7º Os projetos e pranchas encaminhados em meio físico, em consonância com o Art. 7º, IV, do Decreto nº 22.460 de 26 de Junho de 2014, serão mantidos em meio físico, sendo considerado como parte integrante do processo Suprimentos - Processo Licitatório.

Art. 8º O processo Suprimentos - Processo Licitatório será autuado 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 recebimento dos envelopes.

Art. 9º O processo Suprimentos - Processo Licitatório a partir do recebimento e abertura do certame deverá ser devidamente autuado em meio físico.

Art. 10. 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 email do solicitante.

Miguel Angelo Bertolini,

Secretário de Administração

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 - PROCESSO LICITATÓRIO

Qual é o tipo de processo?

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

Qual é a unidade gestora do processo?

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

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo existem 05 possibilidades a serem verificadas, relativas a inclusão de documentos e a tramitação do processo, de acordo com a modalidade de compras, o regime jurídico das unidades e o pedido de impugnação ou esclarecimento.

1-Modalidade: Convite

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 licitatório.

Se, a unidade processante for **a Unidade de Suprimentos da Secretaria**

deAdministração, os procedimentos a serem realizados, pela Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU) após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras 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, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.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 a essa assinatura, o processo será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB). A Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB) realizará a sua distribuição interna para Procuradoria Geral do Município.Unidade Administrativa (PGM.UAD) e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB), no qual ocorrerá a ciência do processo e o posterior envio a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB).

A Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB) ao receber o processo realizará o envio para a Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU), a qual verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante, para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho, o processo atribuído para o servidor designado e, posteriormente serão inclusos os documentos Portaria, Edital e anexos e Aviso de Publicação. Os documentos

Edital e Aviso de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para a Secretaria de Adminsitração.Gabinete (SEA.GAB). Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Edital deverá ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Joinville. Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

O processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e, o processo concluído.

Se, a unidade processante for a **Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Indireta** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras 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, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Com, o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente a essa assinatura, o processo será enviado para a Área Jurídica da Secretaria/Fundação envolvida. A Área Jurídica realizará a sua distribuição interna e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para Área de Compras requisitante.

A área de compras ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante,

para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho, o processo atribuído para o servidor designado e, posteriormente serão inclusos os documentos Portaria, Edital e anexos e Aviso de Publicação. Os documentos Edital e Aviso de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Edital deverá ser publicado no mural da respectiva Secretaria/Fundação. Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

O processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e/ou em site próprio da Secretaria/Fundação e, o processo concluído.

2-Modalidade: Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preço e Concorrência

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 licitatório.

Se, a unidade processante for **a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração**, os procedimentos a serem realizados, pela Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU) após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras 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, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.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 a essa assinatura, o processo será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB). A Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB) realizará a sua distribuição interna para Procuradoria Geral do Município.Unidade Administrativa (PGM.UAD) e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB), no qual ocorrerá a ciência do processo e o posterior envio a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB).

A Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB) ao receber o processo realizará o envio para a Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU), a qual verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante, para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho e, deverá ser verificado se a modalidade é Pregão Eletrônico. Pois, caso seja pregão eletrônico, o mesmo deverá ser registrado previamente no sistema do Banco do Brasil, para que posteriomente seja dada continuidade ao fluxo. Após, o processo será atribuído para o servidor designado e, posteriormente serão inclusos os documentos Portaria, Edital e anexos e Lauda de Publicação. Os documentos Edital e Lauda de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para a Secretaria de Adminsitração.Gabinete (SEA.GAB). Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Edital deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários. Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

Se, o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e deverão ser inclusos os documentos Comprovante de Envio e o Comprovante de Publicação e, o processo pode ser concluído.

Se, o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa

Catarina, o processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e, o processo concluído.

Se, a unidade processante for vinculada a **Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Indireta,** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras 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, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Com, o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente a essa assinatura, o processo será enviado para a Área Jurídica da Secretaria/Fundação envolvida. A Área Jurídica realizará a sua distribuição interna e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para Área de Compras requisitante.

A área de compras ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante, para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho e, deverá ser verificado se a modalidade é Pregão Eletrônico. Pois, caso seja pregão eletrônico, o mesmo deverá ser registrado previamente no sistema do Banco do Brasil, para

que posteriomente seja dada continuidade ao fluxo. Após, o processo será atribuído para o servidor designado e, posteriormente serão inclusos os documentos Portaria, Edital e anexos e Lauda de Publicação. Os documentos Edital e Lauda de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Edital deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários. Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

Se, o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e deverão ser inclusos os documentos Comprovante de Envio e o Comprovante de Publicação e, o processo pode ser concluído.

Se, o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e/ou em site próprio da Secretaria/Fundação e, o processo concluído.

3-Modalidade: Dispensa de licitação - Art. 24, inciso I e II

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 licitatório.

Se, a unidade processante for **a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração,** os procedimentos a serem realizados, pela Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU) após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se, as Certidões Negativas de Débito não estiverem em consonância, deverão ser inclusas as disponíveis. Posteriormente, autuar um processo do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e, incluir o documento Memorando. O processo deverá ser anexado e, posteriormente enviado para a unidade requisitante. Ao receber o processo, a unidade requisitante deverá verificar o Memorando e, proceder com

correções e/ou alterações necessárias, considerando-se o fluxo para o tipo de processo Suprimentos - Requisição de Compras.

Se, as Certidões Negativas de Débito estiverem em consonância, deverão ser inclusos os documentos Termo de Dispensa de Licitação e as Ceridões Negativas de Débito disponíveis. O Termo de Dispensa de Licitação deverá ser assinado e, posteriormente os dados deverão ser registrados no sistema de compras. Sequencialmente, deverá ser incluso o documento Termo de Encerramento e o processo concluído.

Se, a unidade processante for vinculada a **Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Indireta,** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se, as Certidões Negativas de Débito não estiverem em consonância, deverão ser inclusas as disponíveis e, posteriormente o documento Memorando, para informar que o processo será concluído, sem o processamento final, em virtude da indisponibilidade dos documentos. E, o processo deverá ser concluído. Caso se deseje, reiniciar o processo, deverá ser considerado o fluxo para o tipo de processo Suprimentos - Requisição de Compras.

Se, as Certidões Negativas de Débito estiverem em consonância, deverão ser inclusos os documentos Termo de Dispensa de Licitação e as Ceridões Negativas de Débito disponíveis. O Termo de Dispensa de Licitação deverá ser assinado e, posteriormente os dados deverão ser registrados no sistema de compras. Sequencialmente, deverá ser incluso o documento Termo de Encerramento e o processo concluído.

4-Modalidade: Dispensa de licitação - Art. 24, inciso III a XXXIII e Inexigibilidade de Licitação

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 licitatório.

Se, a unidade processante for vinculada a **Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração,** os procedimentos a serem realizados, pela Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU) após a autuação

são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras e, os dados ali gerados, deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que comporão o processo licitatório. Após, o registro, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se, as Certidões Negativas de Débito não estiverem em consonância, deverão ser inclusas as disponíveis. Posteriormente, autuar um processo do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e, incluir o documento Memorando. O processo deverá ser anexado e, posteriormente enviado para a unidade requisitante. Ao receber o processo, a unidade requisitante deverá verificar o Memorando e, proceder com correções e/ou alterações necessárias, considerando-se o fluxo para o tipo de processo Suprimentos - Requisição de Compras.

Se, as Certidões Negativas de Débito estiverem em consonância, deverão ser inclusos os documentos Certidões Negativas de Débito, Minuta do Termo de Dispensa ou de Inexigência, Minuta do Contrato, Memorando para a Procuradoria Geral do Município e Contrato Social, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB). Com, o retorno do Bloco de Assinatura, os documentos Minuta do Edital e Minuta do Contrato serão assinados pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente a essa assinatura, o processo será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB). A Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB) realizará a sua distribuição interna para Procuradoria Geral do Município.Unidade Administrativa (PGM.UAD) e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para a Procuradoria Geral do Município.Gabinete (PGM.GAB), no qual ocorrerá a ciência do processo e o posterior envio a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB).

A Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB) ao receber o processo realizará o envio para a Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU), a qual verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante, para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho. Após, o processo será atribuído para o servidor designado, que realizará a conferência da disponibilidade das Certidões Negativas de Débitos e, posteriormente serão inclusos os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e a Lauda de Publicação. Os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e Lauda de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para a Secretaria de Adminsitração.Gabinete (SEA.GAB). Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Termo de Dispensa ou Inexigência deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários. Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

Se, o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e deverão ser inclusos os documentos Comprovante de Envio e o Comprovante de Publicação e, o processo pode ser concluído.

Se, o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e, o processo concluído.

Se, a unidade processante for vinculada a **Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Indireta,** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

No processo Suprimentos - Processo Licitatório deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando em qual modalidade será efetuada a licitação. Posteriormente, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Requisição de Compras, que contém a autuação processual que antecede o processo Suprimentos - Processo Licitatório. Após, a anexação deverá ser incluso o tipo de documento Despacho informando os requisitos adicionais para a realização do processo. Sequencialmente os dados do processo licitatório deverão ser registrados no sistema de compras e, os dados ali gerados, deverão ser utilizados na elaboração dos documentos que comporão o processo licitatório.Após, o registro, as Certidões Negativas de Débito deverão ser consultadas.

Se, as Certidões Negativas de Débito não estiverem em consonância, deverão ser

inclusas as disponíveis. Posteriormente, autuar um processo do tipo Suprimentos - Requisição de Compras e, incluir o documento Memorando. O processo deverá ser anexado e, posteriormente enviado para a unidade requisitante. Ao receber o processo, a unidade requisitante deverá verificar o Memorando e, proceder com correções e/ou alterações necessárias, considerando-se o fluxo para o tipo de processo Suprimentos - Requisição de Compras.

Se, as Certidões Negativas de Débito estiverem em consonância, deverão ser inclusos os documentos Certidões Negativas de Débito, Minuta do Termo de Dispensa ou de Inexigência, Minuta do Contrato, Memorando para a área jurídica e Contrato Social, os quais posteriormente devem ser atribuídos para o servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade. Os documentos serão conferidos, e o documento Memorando incluso em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Com, o retorno do Bloco de Assinatura, o documento Minuta de Edital será assinado pelo servidor responsável, conforme estabelecido pelo gestor da unidade.

Sequencialmente a essa assinatura, o processo será enviado para a Área Jurídica da Secretaria/Fundação envolvida. A Área Jurídica realizará a sua distribuição interna e, incluirá o documento Parecer Jurídico, o qual após ser assinado, será enviado para Área de Compras requisitante.

A área de compras ao receber o processo verificará se o Parecer Jurídico foi favorável.

Se, o parecer não for favorável, será incluso 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 Requisição de Compras e, será incluso e assinado o documento Memorando. Após, esse processo deverá ser anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório, e o qual deve ser encaminhado para a unidade requisitante, para que verifique as correções necessárias.

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

Se, não necessitar de correções, será incluso o documento Despacho. Após, o processo será atribuído para o servidor designado que realizará a conferência da disponibilidade das Certidões Negativas de Débitos e, posteriormente serão inclusos os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e a Lauda de Publicação. Os documentos Termo de Dispensa ou Inexigência e Lauda de Publicação serão inclusos em Bloco de Assinatura e disponibilizados para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. Após, a assinatura, será autuado um processo do tipo Atos Administrativos - Publicação e, esse processo, será anexado ao processo Suprimentos - Processo Licitatório. Posteriormente, o bloco de assinatura, deverá ser retornado. O documento Termo de Dispensa ou Inexigência deverá ser publicado nos veículos de comunicação necessários.

Sequencialmente, deverá ser efetuado o registro no sistema de compras.

Se, o processo requerer o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os dados deverão ser encaminhados e deverão ser inclusos os documentos Comprovante de Envio e o Comprovante de Publicação e, o processo pode ser concluído.

Se, o processo não requerer o envio do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o processo deverá ser anexo, incluso o documento Comprovante de Publicação, as informações disponibilizadas para fins de publicidade no site da Prefeitura Municipal de Joinville e, o processo concluído.

5-Pedido de Impugnação ou Esclarecimento

Se, a unidade processante for **a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração,** os procedimentos a serem realizados, pela Secretaria de Administração.Unidade de Suprimentos (SEA.USU) após a pubicação, em caso de pedido de impugnação ou esclarecimento são:

Deverá ser incluso no processo ao qual está vinculado, como um documento externo, a impugnação ou o esclarecimento encaminhado. Concomitantemente, deverá ser incluso o documento despacho, para designar quem será o servidor responsável por elaborar a resposta ao pedido de impugnação ou esclarecimento. O servidor designado verificará o tipo de pedido para proceder com o encaminhamento.

Se, o pedido for de impugnação, o servidor designado incluirá e assinará o documento Resposta. Após a assinatura, a Resposta será inclusa em Bloco de Assinatura e disponibilizado para a Secretaria de Administração.Gabinete (SEA.GAB). O documento será assinado e, o Bloco de Assinatura retornado.

Posteriormente, o servidor designado deverá disponibilizar no site da Prefeitura Municipal de Joinville, a resposta ao Pedido de Impugnação bem como enviar via correspondência eletrônica a resposta ao Pedido. Sequencialmente, deve ser aguardada a abertura da sessão, nos casos em que for aplicável e, o processo concluído.

Se, o pedido for de esclarecimento, o servidor designado incluirá e assinará o documento Resposta. Após a assinatura, o servidor designado deverá disponibilizar no site da Prefeitura Municipal de Joinville, a resposta ao Pedido de Esclarecimento bem como enviar via correspondência eletrônica a resposta ao Pedido. Sequencialmente, deve ser aguardada a abertura da sessão nos casos em que for aplicável e, o processo concluído.

Se, a unidade processante for vinculada a **Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Indireta,** os procedimentos a serem realizados, após a autuação são:

Deverá ser incluso no processo ao qual está vinculado, como um documento externo, a impugnação ou o esclarecimento encaminhado. Concomitantemente,

deverá ser incluso o documento despacho, para designar quem será o servidor responsável por elaborar a resposta ao pedido de impugnação ou esclarecimento. O servidor designado verificará o tipo de pedido para proceder com o encaminhamento.

Se, o pedido for de impugnação, o servidor designado incluirá e assinará o documento Resposta. Após a assinatura, a Resposta será inclusa em Bloco de Assinatura e disponibilizado para o Gabinete da Secretaria/Fundação envolvida. O documento será assinado e, o Bloco de Assinatura retornado.

Posteriormente, o servidor designado deverá disponibilizar no site da Prefeitura Municipal de Joinville, a resposta ao Pedido de Impugnação bem como enviar via correspondência eletrônica a resposta ao Pedido. Sequencialmente, deve ser aguardada a abertura da sessão nos casos em que for aplicável e, o processo concluído.

Se, o pedido for de esclarecimento, o servidor designado incluirá e assinará o documento Resposta. Após a assinatura, o servidor designado deverá disponibilizar no site da Prefeitura Municipal de Joinville, a resposta ao Pedido de Esclarecimento bem como enviar via correspondência eletrônica a resposta ao Pedido. Sequencialmente, deve ser aguardada a abertura da sessão nos casos em que for aplicável e, o processo concluído.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Processo Licitatório para ser realizado necessita que seja previamente deferida a análise do processo Suprimentos - Requisição de Compras atendendo ao disposto nas legislações vinculadas as compras públicas.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo de Suprimentos - Processo Licitatório para ser realizado tem como requisito o envio dos seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito, Minuta do Edital, Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade, Minuta do Contrato, Contrato Social, Memorando para a Procuradoria Geral do Município e/ou Área Jurídica, Portaria, Edital, Lauda de Publicação, Comprovante de Publicação, 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 08/2014 da Secretaria de Administração que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo de Suprimentos - Processo Licitatório, na administração pública municipal.

Instrução Normativa SEI nº 06/2014 da da Secretaria de Administração, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Requisição de Compras, na administração pública municipal.

Instrução Normativa Conjunta nº 01 da Secretaria de Administração, que dispõe sobre os processos licitatórios e de contratações diretas, a formalização de

contratos, as alterações contratuais, a gestão e a fiscalização dos contratos, no âmbito do município de Joinville, instituída pelo Decreto nº 20.762, de 07 de junho de 2013.

Decreto n° 22.640 de 26 de junho de 2014.

Decreto nº 20.762, de 07 de junho de 2013.

Legislação de Licitações (Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Lei 12.232/2010) entre outras aplicáveis as compras públicas

Anexos

Decreto da IN SEI nº 08/2017_SEA_Suprimentos Processo Licitatório

Decreto da IN SEI nº 06/2014_ SEA_Suprimentos Requisição de Compras

Decreto da IN nº 01/2013_SEA_Processos licitatórios e contratações diretas

Decreto nº 21758_PMJ_Instituição do SEI

Mapa de Contexto – Processo Licitatório

Fluxos – Anexos IV a XIII

Esta publicação possui como anexo(s) o(s) documento(s) SEI nº: 0026602; 0026607; 0026215; 0026609; 0026610; 0026611; 0026219; 0026220; 0026660 e 0026661.

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Unidade de Suprimentos/Unidade Administrativa e Financeira - Área de Compras	Elabora e encaminha o procedimento licitatório	PGM/Área Jurídica
PGM/Área Jurídica	Realiza a análise jurídica e, emite parecer	Unidade de Suprimentos/Unidade Administrativas e Financeira - Área de Compras
Unidade de Suprimentos/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
Certidões Negativas de Débito	São documentos emitidos por um órgão ou empresa declarando que uma determinada Pessoa Física ou Pessoa Jurídica não possui débitos ou pendências com aquele órgão na data de sua emissão.
Minuta do Edital	É a redação inicial do Edital na qual estarão explicitadas todas as regras que serão observadas pela Comissão de Licitação e, quando for o caso, pelo Pregoeiro.
Minuta do Termo de Dispensa e/ou Inexigência de Licitação	É a redação inicial dos requisitos que serão atendidos pela empresa que for selecionda para o fornecimento
Minuta do Contrato	É a redação inicial do Contrato no qual serão estabelecidos os vínculos que haverão entre as partes
Contrato Social	É o documento que estabelece a relação entre os sócios e a sociedade
Memorando	Solicita a ação administrativa a ser realizada ente órgãos de iguais hierarquias
Portaria	É o ato administrativo que designa os servidores para o acompanhamento do processo licitatório
Despacho	Expressa a ordem da autoridade administrativa
Edital	É o documento que explicita todas as regras que serão observadas pela Comissão de Licitação e, quado for o caso, pelo Pregoreiro na condução das fases do processo licitatório
Termo de Dispensa e/ou Inexigência de Licitação	É o documento que apresenta os requisitos que foram atendidos pela empresa que foi selecionda para o fornecimento
Lauda de Publicação	É o documento que ter por objetivo divulgar o certame possibilitando o acesso indistinto de todos os interessados à licitação e, em consequência, contribuindo para ampliação do universo das propostas

Documento assinado eletronicamente por **DANIELA CIVINSKI NOBRE**, **Diretor (a) Executivo (a)**, em 01/09/2014, 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.

Documento assinado eletronicamente por **MIGUEL ANGELO BERTOLINI**, **Secretário (a)**, em 01/09/2014, às 17:20, 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 01/09/2014, às 17:25, 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 **0027079** e o código CRC **51CBFA8A**.

EDITAL SEI Nº 0024268/2014 - SEINFRA.UTP

Joinville, 22 de agosto de 2014.

Edital nº 21 /20014

Auto de Infração nº 02982/2013
Infrator: Manoel Gonzaga Filho
Motocicleta Honda Modelo CG 125 Fan KS Cor Branca Ano 2010 Placa MIC 1435
Modalidade de Serviço: Moto Táxi
Permissão n° 2103
Enquadramento da Infração:

Lei n° 3282/86 , Artigo: Código Disciplinar Grupo:03 Infração: 07

Pela presente fica o infrator intimado para, no prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação, apresentar defesa administrativa dirigida ao Órgão Gerencial de Transportes, no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Joinville, no horário de atendimento ao público, ou no mesmo prazo, efetuar o pagamento da multa imposta no valor de R$ 317,91(Trezentos e dezessete reais e noventa e um centavos ,perante a Fazenda Pública. Findo os prazos, será o crédito fiscal inscrito em dívida ativa e emitida a Certidão de Dívida Ativa para cobrança judicial.

Documento assinado eletronicamente por **ROMUALDO THEOPHANES DE FRANCA JUNIOR**, **Secretário (a)**, em 29/08/2014, às 10:54, 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 **0024268** e o código CRC **92AF125A**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI Nº 0026531/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 29 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial 043/2014

CONTRATADO: Laboratório Gimenes LTDA

OBJETO DA ATA: Contratação de exames laboratoriais - Hemocultura automatizada e antibiograma (MIC)

VALOR TOTAL DA ATA DE SRP: R$ 98.497,50

DATA INICIAL: 25/08/2014

DATA FINAL: 25/08/2015

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026531** e o código CRC **06C34CEE**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026096/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 800004/2014

CONTRATO: 052/2014

CONTRATADO: Cinco - Confiança Industria e Comércio LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição emergencial de mantas térmicas e equipos para aquecimento de fluidos utilizados em transplantes

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 73.200,00 (setenta e três mil e duzentos reais)

DATA INICIAL: 25/08/2014

DATA FINAL: 31/12/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026096** e o código CRC **F953BEA4**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026141/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 800007/2014

CONTRATO: 051/2014

CONTRATADO: A. G. Kienen & Cia LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição emergencial de medicamento antimicrobiano - Amicacina

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 780,00 (Setecentos e oitenta reais)

DATA INICIAL: 22/08/2014

DATA FINAL: 22/11/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026141** e o código CRC **EE33B936**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026153/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 800009/2014

CONTRATO: 043/2014

CONTRATADO: Cointer Material Médico Hospitalar LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição Emergencial de desinfetante de superfície para uso em áreas críticas e semi-críticas

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 94.125,00 (Noventa e quatro mil, cento e vinte e cinco reais)

DATA INICIAL: 21/08/2014

DATA FINAL: 21/10/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026153** e o código CRC **683E52CC**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026207/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 800006/2014

NUMERO DO CONTRATO: 044/2014

CONTRATADO: Farmaconn LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição emergencial de medicamentos entimicrobiano - Polimixina B

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 29.900,00

DATA INICIAL: 25/08/2014

DATA FINAL: 25/11/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026207** e o código CRC **F4DE9E29**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026208/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 800010/2014

NÚMERO DO CONTRATO: 049/2014

CONTRATADO: WAM-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição emergencial de medicamentos - Ceftriaxona

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 21.870,00 (Vinte e um mil, oitocentos e setenta reais)

DATA INICIAL: 21/08/2014

DATA FINAL: 21/11/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026208** e o código CRC **FEE6F89E**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0026209/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Eletrônico 035/2014

NÚMERO DO CONTRATO: 062/2014

CONTRATADO: Laboratórios B. Braun S/A

OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de equipos parenterais e enterais, com cessão de 380 bombas de infusão com sistema peristáltico em regime de comodato.

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 624.400,00

DATA INICIAL: 28/08/2014

DATA FINAL: 31/12/2014

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026209** e o código CRC **C93F5CE2**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI Nº 0026210/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 28 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Eletrônico 035/2014

CONTRATADO: Laboratórios B. Braun S/A

OBJETO DA ATA: Aquisição de equipos parenterais e enterais, com cessão de 380 bombas de infusão com sistema peristáltico em regime de comodato.

VALOR TOTAL DA ATA DE SRP: R$ 624.400,00

DATA INICIAL: 28/08/2014

DATA FINAL: 28/08/2015

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0026210** e o código CRC **02FA76B5**.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEI Nº 0024934/2014 - HMSJ.UAD.AGC

Joinville, 26 de agosto de 2014.

HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSE

SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATOS PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial 028/2014

CONTRATADO: Lianka Comercio e Representacoes Ltda, Cointer Material Medico Hospitalar Ltda, Laboratorios B. Braun S/A, Parcomed Parana Com E Repres De Prod Farmaceuticos Ltda, Point Suture Do Brasil Ind Fios Cirur, Atramat Do Brasil Ltda, Mb Comercio De Mat. Medico Hospit.Ltda, Sulmedical Industria E Comércio Ltda - Epp, Alpharad Comércio De Imp. E Exp. De Produtos Hospitalares Ltda

OBJETO DA ATA: Aquisição de Material de Sutura e Suprimentos ....

VALOR TOTAL DA ATA DE SRP: R$ 993.514,40 (Novecentos e noventa e três mil, quinhentos e quatorze reais e quarenta centavos).

DATA INICIAL: 22/08/2014

DATA FINAL: 22/08/2015

CARLOS ALEXANDRE DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, 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 **0024934** e o código CRC **3FBDDD17**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.NGP

Portaria nº 050/2014

O Diretor Presidente do Hospital Municipal São José, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere os artigos 10 e 12 da Lei nº 1.424, de 22 de dezembro de 1975, nos termos do decreto nº 21.963, de 19 de fevereiro de 2014;

RESOLVE:

DESIGNAR INTERINAMENTE,

- Rossano Francioli da Silva Camargo, matrícula 5709-8, para a função de Líder de Área II - Centro Cirúrgico, pelo período de 01 de setembro de 2014 à 30 de setembro de 2014.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alexandre Da Silva**, **Diretor (a) Presidente**, em 01/09/2014, às 10:41, 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 **0026721** e o código CRC **6E0AD6FF**.

PORTARIA SEI - GAP.GAB/GAP.UAD

PORTARIA Nº 616/2014

Portaria de homologação dos Resultados dos Aprovados em 2014 – para a Bolsa de Estudos UNICAJ, conforme Portaria 428/2014.

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais de acordo com o disposto no Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar os resultados finais dos aprovados para o recebimento das Bolsas de Estudos em 2014, conforme critérios estabelecidos pela UNICAJ – Universidade Corporativa da Companhia Águas de Joinville, e de acordo com a

Portaria 428/2014, informando para tal, a matrícula, o nome e o número da inscrição dos colaboradores que tiveram suas solicitações aprovadas:

MATRÍCULA	NOME BOLSISTA	Nº INSCRIÇÃO	Compatibilidade
512	**ADRIANA FALCÃO LOTH**	007/2014-2	TOTAL
506	**ALESSANDRO SOARES**	008/2014-2	TOTAL
741	**AUGUSTO FERON SOARES**	006/2014-2	TOTAL
698	**EDSON SCHWITZKY**	005/2014-2	TOTAL
654	**GIULIA GRASIELA DOS SANTOS ALVES**	004/2014-2	PARCIAL
596	**LEONICE KINETZ JULIANI**	009/2014-2	PARCIAL
762	**OSNILDO ZOZ**	002/2014-2	TOTAL
558	**TATIANE PIAZ DE MORAES PEREIRA**	001/2014-2	PARCIAL

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Joinville, 8 de agosto de 2014.

ROBERTO LUIZ CARNEIRO

Diretor-Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Luiz Carneiro**, **Usuário Externo**, em 01/09/2014, às 16:09, 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 **0026888** e o código CRC **C0705B38**.

COMUNICADO SEI Nº 0026851/2014 - GAP.UAD

Joinville, 01 de setembro de 2014.

COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

COMUNICADO

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, constituída na forma de sociedade de economia mista, com sede na Rua XV de Novembro, 3950, Glória, no município de Joinville/SC, inscrita no CNPJ sob o nº 07.226.794/0001-55, torna público **que requereu** à Fundação Municipal do Meio Ambiente – FUNDEMA, a renovação da Licença Ambiental de Operação pelo prazo de validade, para o Sistema de Tratamento de Esgoto do Loteamento Brinquedo Mágico.

Joinville, 28 de agosto de 2014.

ROBERTO LUIZ CARNEIRO

Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Luiz Carneiro**, **Usuário Externo**, em 01/09/2014, às 16:09, 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 **0026851** e o código CRC **05E9B9DD**.

DECRETO Nº 23.011 de 01 de setembro de 2014.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 08/2014, da Secretaria de Administração, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Processo Licitatório, 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. 4º, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SEI nº 08/2014, da Secretaria de Administração, 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, com efeitos retroativos a 1º de Setembro de 2014.

Rodrigo Coelho

Prefeito em exercício

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO COELHO**, **Prefeito em Exercício**, em 01/09/2014, às 19:13, 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 **0027096** e o código CRC **DAF9CD20**.