



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0500524** e o código CRC **F274FA53**.

LEI Nº 8.331, de 09 de dezembro de 2016.

Denomina Via Pública.

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 Denominar-se-á Servidão Alberto Hass a via lateral da Rua Farroupilha, ao lado do número 962, no bairro Floresta.

Art. 2º A denominação acima estabelecida tem fins exclusivos para endereçamento postal, nos termos do artigo 5º, III, a e b, da Lei Municipal nº 5.230/2015, cuja redação foi dada pela Lei 8.089/2015.

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

Udo Döhler

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 09/12/2016, às 14:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0500526** e o código CRC **7BB45ACE**.

DECRETO Nº 28.024, de 9 de dezembro de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 11/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - Ata de

Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

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 11/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, na administração pública municipal.

Art. 2º Os procedimentos para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos são de obrigatoria observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2017.

UDO DÖHLER

PREFEITO



Documento assinado eletronicamente por **Udo Dohler, Prefeito**, em 09/12/2016, às 14:50, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0500923** e o código CRC **3F15C1EC**.

DECRETO Nº 28.025, de 9 de dezembro de 2016.

Aprova a Instrução Normativa SEI nº 12/2016, da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Suprimentos - Certificado



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 08/12/2016, às 19:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0500089** e o código CRC **A0B156D9**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 11/2016, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, na administração pública municipal.

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que os processos **Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos** serão autuados e tramitados exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo Suprimentos - Ata de Registro de Preços tem como unidade gestora a Secretaria de Administração e Planejamento - Unidade de Suprimentos (SAP.USU) e a Unidade de Processos (SAP.UPR) e o processo Suprimentos - Gestão de Contrato tem como unidade gestora a Secretaria de Administração e Planejamento - Unidade de Suprimentos (SAP.USU).

Art. 3º À SAP.USU e à SAP.UPR caberão as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica dos processos;

III – definir o nível de acesso dos processos e dos documentos;

IV – definir o fluxo dos processos;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas aos processos.

CAPÍTULO III

DOS PROCESSOS

Art. 4º Os processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, quanto ao nível de acesso, serão autuados como restrito.

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

Art. 6º O processo deve ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Seção I

Do processo de Ata de Registro de Preços

Art. 7º O processo de Ata de Registro de Preços será oriundo de processo

licitatório processado no âmbito da Administração Pública Municipal, no qual o órgão processante se configura como gerenciador, ou oriundo de processo licitatório processado por órgãos externos à Administração Pública Municipal, caso em que esta se configura como aderente.

§ 1º Na condição de gerenciador, a autuação deste processo será de competência única e exclusiva da unidade processante da licitação.

§ 2º Na condição de aderente, a solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços será de competência da unidade requisitante no processo Suprimentos - Requisição de Compras, o qual seguirá o seu trâmite pela unidade responsável pela formalização do Contrato.

Art. 8º As solicitações de Autorização de Fornecimento e Pré Empenho para a emissão da Nota de Empenho serão realizadas no processo próprio, denominado Suprimentos - Emissão de PE e AF, o qual deverá ser relacionado ao processo de Suprimentos - Ata de Registro de Preços.

Seção II

Do processo de Gestão de Contratos

Art. 9º O processo de Gestão de Contratos será oriundo de processo licitatório/contratação a ser autuado, única e exclusivamente, pela unidade responsável pela formalização do Contrato.

Art. 10. As solicitações de Pré Empenho para a emissão da Nota de Empenho serão realizadas no processo próprio, denominado Suprimentos - Emissão de Pré-Empenho - PE e Autorização de Fornecimento - AF, o qual deverá ser relacionado ao processo de Suprimentos - Gestão de Contratos.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS

Art. 11. Os eventuais pedidos de alterações na Ata de Registro de Preços, a solicitação para a emissão de Contratos provenientes de Ata de Registro de Preços, os pedidos de alterações do Termo de Contrato, bem como os procedimentos relativos à gestão contratual, deverão ser realizados, única e exclusivamente, nos processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, devendo os mesmos serem formalizados e assinados eletronicamente, observando-se ainda os demais dispositivos legais.

Art. 12. É obrigatória a inclusão nos processos de Suprimentos - Ata de Registro

de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos da portaria de nomeação da Comissão de Recebimento e/ou Comissão de Fiscalização.

Parágrafo único. Para os casos em que já houver a portaria instruída no processo Atos Administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo - Publicação, este deverá ser relacionado aos processos Suprimentos - Ata de Registro de Preços e/ou Suprimentos - Gestão de Contratos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Para os efeitos da vigência/validade de quaisquer atos praticados no âmbito dos processos vinculados nesta Instrução Normativa, considerar-se-á a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados nos próprios instrumentos.

Parágrafo único. Exceto quando a vigência/validade estiver expressamente estabelecida nos próprios instrumentos e, desde que seja uma data futura.

Art.14. É facultada a assinatura eletrônica das Atas de Registro de Preços e dos Termos de Contrato, e eventuais alterações cujo instrumento de contratação não prevê esta obrigatoriedade.

Art. 15. Na transição das Atas de Registro de Preços e dos Termos de Contratos vigentes em meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos de Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos, serão de responsabilidade única e exclusiva da unidade responsável pela formalização do Contrato, mediante despacho de abertura de processo.

Art. 16. A assinatura dos Termos de Contrato, Ata de Registro de Preço e demais documentos vinculados a estes instrumentos, serão realizadas eletronicamente, devendo os representantes legais providenciarem a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa específica.

Art. 17. Além do disposto nesta instrução, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos de registro cadastral (CRC), de cadastro de material e serviço, requisição de compras, de licitações, de contratações diretas, de atas de registro de preços, a formalização de Termos Contratuais e suas alterações, bem como a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito do Município de Joinville.

Art. 18. A unidade gestora dos processos poderá requerer documentos

complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

MIGUEL ANGELO BERTOLINI

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA OS PROCESSOS SUPRIMENTOS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUPRIMENTOS - GESTÃO DE CONTRATOS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos **Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo Suprimentos - Ata de Registro de Preços são a Unidade de Suprimentos (SAP.USU) e a Unidade de Processos (SAP.UPR) da Secretaria de Administração e Planejamento.

A unidade gestora do processo Suprimentos - Gestão de Contratos tem como unidade gestora a Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento (SAP.USU).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

Os processos **Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos** para serem autuados requer que esteja finalizado o processo licitatório que deu causa a celebração da ata de registro de preço ou do termo de contrato.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização destes processos devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com os Anexos IV, V, VI e VII - Fluxo do Processo, em consonância com o previsto na presente instrução processual. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

Os processos em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Instrução Normativa SEI nº 11/2016 da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe

sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos **Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos**, na administração pública municipal.

Instrução Normativa da Secretaria de Administração e Planejamento, que dispõe sobre os processos de registro cadastral (CRC), de cadastro de material e serviço, requisição de compras, de licitações, de contratações diretas, de atas de registro de preços, a formalização de Termos Contratuais e suas alterações, bem como a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito do Município de Joinville.

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

Decreto nº 21.863, de 13 de março de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Anexos

Decreto da IN SEI nº 11/2016_ SAP_Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos

Mapa de Contexto_Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos

Mapa de Documentos_Suprimentos - Ata de Registro de Preços e Suprimentos - Gestão de Contratos

Suprimentos - Gestão de Contratos.pdf

Suprimentos - Ata de Registro de Preços.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
SAP.USU / SAP.UPR / Unidade Processante	Finalizado o processo licitatório, elabora a Ata de Registro de Preços, disponibiliza para assinatura e elabora o termo de remessa para providências.	SAP.USU / Unidade Processante
SAP.USU / Unidade Processante	Elabora Termo de Contrato, disponibiliza para assinatura e encaminha para gabinete da unidade gestora	GAB Unidade Gestora
GAB Unidade Gestora	Toma conhecimento e as providências necessárias para gestão da ata de registro de preço e/ou contrato	Unidade Gestora
Unidade Gestora	Providencia Portaria de nomeação da Comissão de Fiscalização e/ou Comissão de Recebimento, quando necessário e realiza as solicitações e registros das movimentações relativas a Ata de Registro de Preços ou ao Termo de Contrato	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Termo de Remessa	É o documento que contém as informações relativas à Ata de Registro de Preços formalizada, e/ou informações necessárias a elaboração do Termo de Contrato
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.
Termo de Contrato	É um dos instrumentos de formalização dos atos 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.
Ata de Registro de Preços	É o documento que registra o resultado do processo licitatório em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
Ofício	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas entre órgãos e entidades de diferentes âmbitos
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.
Extrato	É o documento que contém o resumo das informações relativas ao instrumento celebrado

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI 0493429, 0493438, 0493449 e 0493459.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 08/12/2016, às 19:28, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0500128** e o código CRC **B08F1E13**.

LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO SEI Nº 77/2016 - SEMA.UCA

A presente licença de Operação Corretiva é válida até 08/12/2020, totalizando 48 (quarenta e oito) meses.

A Secretaria do Meio Ambiente - SEMA, pessoa jurídica de direito público interno, criada pela Lei Complementar Municipal (LC) nº 418, de 03/07/2014 - Art.2º, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º. da LC nº 418 e art.9º da Lei Complementar Federal 140 de 08/12/2011, em conformidade com o Decreto Municipal nº 13.556 de 16/04/2007 e Portaria Estadual nº 11/2007 publicada no Diário Oficial - SC. nº 18.117/2007, confere a presente Licença.