



Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 2561, quarta-feira, 25 de setembro de 2024

DECRETO Nº 62.401, de 24 de setembro de 2024.

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 02 de outubro de 2024, na Secretaria de Assistência Social:

Jonas Roberto de Lima, matrícula 46.795, no cargo de Assistente Social.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022926329** e o código CRC **47B32832**.

DECRETO Nº 62.397, de 24 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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.

EXONERA por término do prazo contratual, no Hospital Municipal São José, a partir de 11 de setembro de 2024, com base no artigo 10, inciso I, da citada Lei, o(a) seguinte servidor(a):

Teodoro Leguizamon Junior, matrícula 99.774, do cargo de Médico Plantonista Clínica Médica.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022922807** e o código CRC **F4D22DCC**.

DECRETO Nº 62.409, de 25 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, no Hospital Municipal São José, a partir de 01 de outubro de 2024:

Edna Aparecida Barbosa, matrícula 99.514, do cargo de Técnico em Enfermagem, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022941066** e o código CRC **B56A4676**.

DECRETO Nº 62.413, de 25 de setembro de 2024.

Aprova o novo Regulamento Operacional do Projeto de Revitalização Ambiental e Urbana do Município de Joinville - Projeto Viva Cidade 2.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, em conformidade com o disposto nos incisos IX e XII do art. 68 da Lei Orgânica do Município de Joinville, e em atendimento às Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo nº 3410/OC-BR celebrado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, em específico ao estabelecido na alínea (d) da Cláusula 3.02., considerando as alterações estruturais do Projeto Viva Cidade 2, conforme instrumentos de alteração contratual ao referido Contrato de Empréstimo;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o novo Regulamento Operacional do Projeto (ROP) Viva Cidade 2 - Revitalização Ambiental e Urbana do Município de Joinville, na forma constante do Anexo ao presente Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 30.404, de 24 de janeiro de 2018.

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

Adriano Bornschein Silva

Prefeito Municipal

ANEXO

LISTA DE SIGLAS

AF - Autorização de Fornecimento

Banco - Banco Interamericano de Desenvolvimento

BB - Banco do Brasil

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

CAF - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

CAJ - Companhia Águas de Joinville

CAP - Comissão de Acompanhamento do Projeto

CBR - Correspondência Brasil

CEL - Comissão Especial de Licitação

CIE - Conselho Intersetorial de Execução

ETE - Estação de Tratamento de Efluentes

G-Obras - Governança em Obras Públicas

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

LOA - Lei Orçamentária Anual

MJ - Município de Joinville

PA - Plano de Aquisições

PAM - Plano Anual de Manutenção

PE - Pré-Empenho

PDD - Plano Diretor de Drenagem

PDDU - Plano Diretor de Drenagem Urbana

PEP - Plano de Execução do Projeto

PGAS - Plano de Gestão Ambiental e Social do Projeto Viva Cidade 2

PGM - Procuradoria Geral do Município

Planner - Sistema de Gerenciamento Financeiro para o Projeto

PMJ - Prefeitura Municipal de Joinville

PMGRD - Plano Municipal de Gerenciamento de Riscos de Desastres

PMSB - Plano Municipal de Saneamento Básico

PMR - Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, pela sigla em inglês de Progress Monitoring Report)

POA - Plano Operacional Anual

PPA - Plano Plurianual

RGAS - Relatório de Gestão Ambiental e Social do Projeto Viva Cidade 2

ROP - Regulamento Operacional do Projeto

SAP - Secretaria de Administração e Planejamento

SAP.UCP - Unidade de Coordenação de Projetos da Secretaria de Administração e Planejamento

SAP.UNG - Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento

SAP.LCT - Unidade de Licitação da Secretaria de Administração e Planejamento

SAP.UTI - Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

Secom - Secretaria de Comunicação

Sama - Secretaria de Meio Ambiente

Seinfra - Secretaria de Infraestrutura Urbana

Sefaz - Secretaria da Fazenda

Seprot - Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública

Sepur - Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano

SIMGeo - Sistema de Informações Georreferenciadas do Município de Joinville

TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

TDR - Termos de Referência

UCP - Unidade de Coordenação do Projeto

UE - Unidades Envolvidas

INTRODUÇÃO

Este Regulamento Operacional do Projeto (ROP) e seus Anexos estabelecem os mecanismos necessários para auxiliar a coordenação e orientar a execução interinstitucional do Projeto Viva Cidade 2 - Revitalização Ambiental e Urbana do Município de Joinville, nº BRL-1405, doravante denominado "Projeto", conforme previsto no Contrato de Empréstimo nº 3410/OC-BR, firmado entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento, doravante denominado "Banco" e o Município de Joinville (MJ), doravante denominado "Mutuário".

Este documento está estruturado em duas partes, sendo que a Parte I trata da apresentação do Projeto, incluindo seus objetivos, plano de ação, custos e financiamento.

A Parte II aborda o Regulamento Operacional do Projeto (ROP), que tem a função de disciplinar e uniformizar as ações de todos os segmentos envolvidos na execução do Projeto, definindo as atribuições e os níveis de responsabilidade, a hierarquização e formas de relacionamento entre agentes coordenadores, executores, financiadores e usuários do Projeto.

O ROP também estabelece os termos e as condições que regem o relacionamento entre as Unidades Envolvidas (UE) e orienta as mesmas sobre os procedimentos para implantação e execução do Projeto, identificando e estabelecendo as rotinas mais importantes dos processos operacionais, administrativos e financeiros.

O processo de condução do Projeto, no que diz respeito à execução, fica condicionado aos princípios normativos, aos critérios, às normas operacionais e aos mecanismos institucionais definidos e caracterizados no corpo deste ROP, e a sua observância constitui condição técnica essencial à implementação das ações previstas.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste ROP e o estabelecido no Contrato de Empréstimo e suas alterações, prevalecerá o último documento.

PARTE I - APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1 O PROJETO VIVA CIDADE 2

O Contrato de Empréstimo assinado em 01 de agosto de 2017, entre o Banco e o Mutuário, tem por objeto implementar as ações previstas no Projeto em consonância com seus objetivos gerais e específicos.

1.1 OBJETIVOS

O Projeto tem por objetivo geral contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações de mitigação de riscos de inundações, de ampliação do acesso aos serviços de saneamento, de preservação dos mananciais e para o aumento da capacidade operacional e de gestão do MJ.

Os objetivos específicos do Projeto são:

- a) Dar continuidade na implementação das ações propostas pelo Plano Diretor de Drenagem Urbana (PDDU) da bacia hidrográfica do rio Cachoeira, que será elaborada durante o Projeto, no qual serão identificadas as necessidades de intervenção de drenagem urbana na bacia;
- b) Elaborar e implantar o Plano Municipal de Gerenciamento de Riscos (PMGR), para minimizar os impactos dos desastres naturais sobre a população, notadamente aqueles decorrentes de precipitações pluviométricas, por meio do Mapa de Fragilidade, como medida complementar de prevenção às intervenções físicas previstas no PDDU;
- c) Implementar e avaliar novas tecnologias construtivas e de manutenção da permeabilidade do solo, voltada à drenagem urbana sustentável;
- d) Melhorar o sistema viário da cidade, com foco na mobilidade;
- e) Atualizar e complementar os Planos Municipais de Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário, Drenagem Urbana e Gestão de Resíduos Sólidos;
- f) Implantar um equipamento urbano de utilidade pública destinado à recreação e ao lazer da população, como forma de reverter o uso indevido dos recursos hídricos para recreação;
- g) Melhorar o Sistema de Informações Municipais Georreferenciadas (SIMGeo) do MJ qualificando as ferramentas de geoprocessamento para tomada de decisão;

h) Implementar um Plano de Operação e Manutenção das redes de drenagem, contemplando a limpeza das redes e a destinação dos resíduos sólidos resultantes desta limpeza; e

i) Fortalecer a participação social por meio de processos de educação ambiental.

1.2 DESCRIÇÃO

Visando alcançar os objetivos propostos para o Projeto, elaborou-se um plano de ação, organizado segundo as seguintes categorias e componentes:

Categoria I. Engenharia e Administração;

Categoria II. Custos Diretos;

Componente 1. Redução dos riscos de inundações;

Componente 2. Melhoria da qualidade ambiental;

Componente 3. Fortalecimento operacional do Município de Joinville;

Categoria III. Custos Correntes;

Categoria IV. Não Alocado;

Categoria V. Custos Financeiros.

O Projeto contempla ações estruturais e não estruturais organizadas de acordo com as categorias supracitadas. Os componentes estão detalhados a seguir:

Componente 1. Redução dos riscos de inundações: compreende: (i) obras de macrodrenagem no Rio Mathias (bacia do Rio Cachoeira) e pavimentação das respectivas vias; (ii) projeto e construção de redes de microdrenagem no bairro Vila Nova (bacia do Rio Pirai) e pavimentação de suas respectivas vias; (iii) execução de obras de drenagem e pavimentação da Avenida Santos Dumont e acessos; (iv) obras da ponte Anêmonas e acessos viários com respectiva microdrenagem; e (v) projetos de macrodrenagem, microdrenagem e pavimentação.

Componente 2. Melhoria da qualidade ambiental: inclui investimentos em: (i) saneamento urbano aproximadamente 57.000m de redes de esgotamento sanitário, 5.600 conexões de esgotos e uma estação elevatória, que conduzirá o esgoto coletado à estação de tratamento de efluentes (ETE) Jarivatuba; (ii) projeto executivo, plano de gestão operacional, e a execução de obras e instalações do Parque Pirai (balneário, ciclovias e quadras desportivas, entre outras) e a aquisição de terrenos para a construção do parque; (iii) elaboração do mapa geológico e hidrogeológico do Município; e (iv) elaboração dos planos de mineração e gestão de riscos; e (v) execução de obras de aproximadamente 3 (três) parques lineares às margens de corpos d'água do Município.

Componente 3. Fortalecimento operacional do Município de Joinville: o objetivo deste componente é assegurar a sustentabilidade do Projeto. O componente financiará entre outros: (i) estudos para definição de mecanismos de recuperação dos custos de drenagem urbana e resíduos sólidos; (ii) atualização do plano municipal de saneamento básico; (iii) manual de Operação e Manutenção (O&M) da pavimentação e dos sistemas de macro e microdrenagem (iv) o Sistema de Informações Georeferenciadas do Município; e (v) aquisição de equipamentos para complementar a rede de monitoramento dos recursos hídricos; e (vi) atualização da base cartográfica do Município.

A elaboração e implantação do Plano Estratégico de Comunicação Socioambiental do Projeto, será financiada com recursos do Empréstimo.

1.3 CUSTO E FINANCIAMENTO

Conforme alterações contratuais ao Contrato de Empréstimo, o custo estimado do Projeto, considerando as obras, as consultorias e as supervisões, é de US\$ 100 milhões, sendo 70% (setenta por cento) financiados pelo Banco e 30% (trinta por cento) com recursos de contrapartida local, distribuídos conforme Quadro 1.

Quadro 1: Categorias de investimentos do Projeto (em US\$ mil).

CATEGORIA / COMPONENTE	Em Milhares de US\$			Em porcentagem (%)		
	Total	Banco	Local	Total	Banco	Local
I. Engenharia e Administração	5.417	4.772	645	5%	88%	12%
1.1 Estudos e projetos	1.117	1.117	-	1%	100%	0%
1.2 Supervisão	4.300	3.655	645	4%	85%	15%
II. Custos Diretos	93.317	65.173	28.144	94%	70%	30%
2.1 Redução dos riscos de inundações	56.514	50.609	5.904	57%	90%	10%
2.2 Melhoria da qualidade ambiental	31.595	9.390	22.205	32%	30%	70%
2.3 Fortalecimento operacional do MJ	5.209	5.174	35	5%	99%	1%
III. Custos Concorrentes	55	55	-	0%	100%	0%
3.1 Avaliação e monitoramento	55	55	-	0%	100%	0%
IV. Não Alocado	-	-	-	0%	0%	0%
4.1 Contingências I	-	-	-	0%	0%	0%
V. Custos Financeiros	1.211	-	1.211	1%	0%	100%
TOTAL	100.000	70.000	30.000	100%	70%	30%

PARTE II - REGULAMENTO OPERACIONAL DO PROJETO (ROP)

2 EXECUÇÃO DO PROJETO

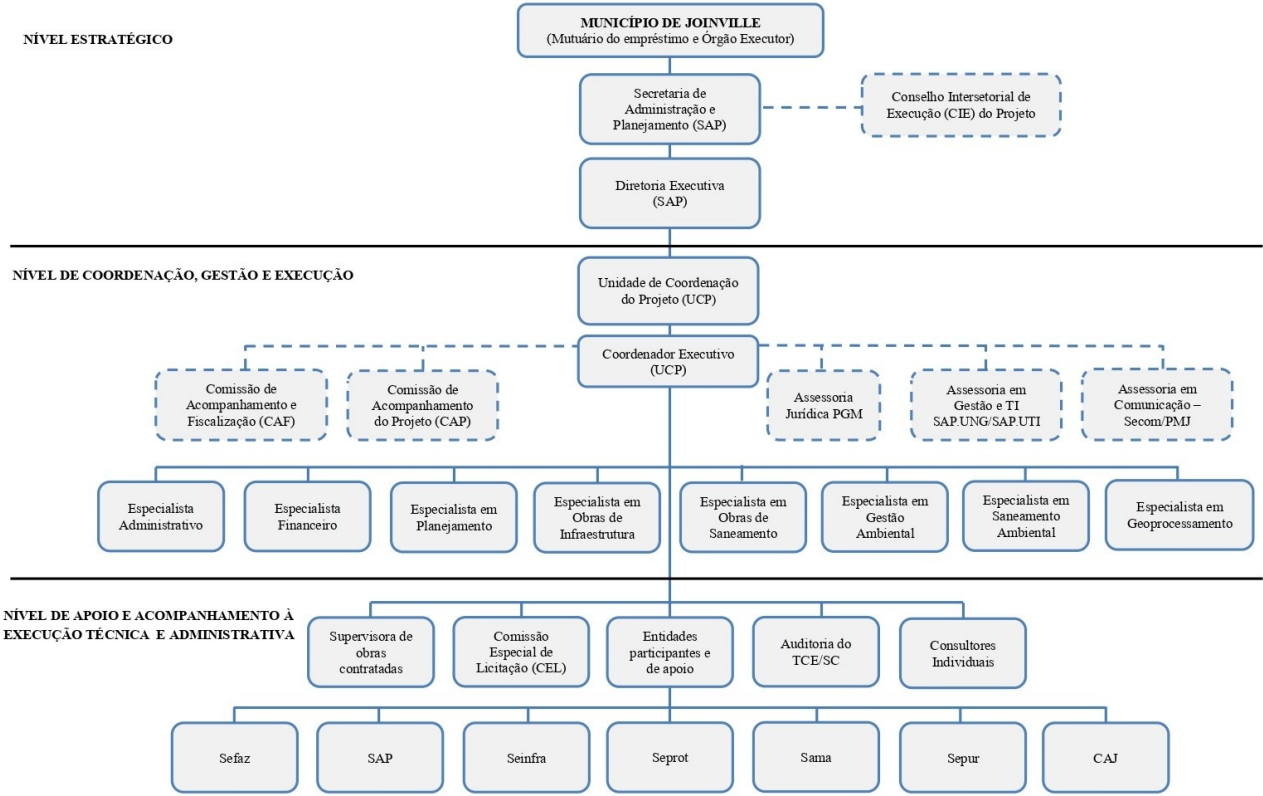
O "Mutuário" ou "Órgão Executor" do Projeto é o MJ e suas ações são coordenadas pela Secretaria de Administração e Planejamento (SAP), a qual atua por meio da Unidade de Coordenação do Projeto (UCP), que é responsável pela coordenação geral e por sua efetiva execução, atuando como órgão de interlocução entre o MJ, o Banco e as demais entidades participantes do Projeto. A UCP realiza o planejamento, a gestão administrativa e financeira, o acompanhamento técnico, a fiscalização e a avaliação das ações previstas no Projeto. O Mutuário conta ainda com um Conselho Intersectorial de Execução (CIE) para acompanhamento do Projeto.

A UCP é apoiada tecnicamente pelos órgãos que compõem a Administração Municipal, envolvidos nas distintas ações a serem executadas. As obras financiadas com recursos do empréstimo devem contar com serviços especializados de supervisão, contratados para tal fim.

A mera alteração na nomenclatura dos órgãos e entidades que apoiarão ao Mutuário na execução do Projeto não requererá a anuência do Banco.

A Figura 1, abaixo, apresenta o arranjo institucional de acordo com o nível hierárquico de cada órgão envolvido.

Figura 1: Arranjo Institucional



2.1 ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO

O principal instrumento legal relativo ao Projeto é o Contrato de Empréstimo, e sua respectivas alterações, celebrado entre o Banco e o Mutuário, que determina as principais responsabilidades e obrigações das partes, e sua execução depende da coordenação entre várias instâncias do governo municipal.

O Mutuário optou por uma execução centralizada, sem repasse efetivo de recursos a outros órgãos participantes, para contas bancárias próprias. As contas bancárias do Projeto serão manejadas pela Secretaria da Fazenda (Sefaz) e a execução estará centralizada na SAP.

Os níveis de participação das diversas entidades, ou seja, os órgãos envolvidos com o Projeto, estão representados na Figura 1, com destaque para as funções relacionadas com a sua execução. São áreas e órgãos que tem, ou possam vir a ter, papéis específicos no Projeto, com atribuições de organismo executor, suporte técnico, alocação de recursos, manejo de recursos financeiros, supervisão e acompanhamento das intervenções, futura operação e manutenção dos sistemas resultantes, e de realização das aquisições.

2.1.1 Conselho Intersetorial de Execução (CIE)

O CIE tem caráter consultivo para acompanhamento da execução do Projeto. Por meio de consultas sobre as diretrizes do Projeto, tem como principais atribuições orientar e promover a integração da UCP com as UE, e atuar como facilitador nas relações com outras instituições para a consecução dos objetivos propostos.

No que diz respeito ao Projeto, possui também as funções de acompanhar o cumprimento do ROP e do Relatório de Monitoramento de Progresso (ou PMR, pela sigla em

inglês para Progress Monitoring Report), e participar das Missões do Banco, quando necessário.

O CIE é composto por nove membros, sendo sete secretários municipais - SAP, Sefaz, Secretaria de Infraestrutura Urbana (Seinfra), Secretaria de Meio Ambiente (Sama), Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública (Seprot), Secretaria de Comunicação (Secom) e Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano (Sepur), além do Procurador Geral do Município e do Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville (CAJ). O referido conselho é presidido pelo Secretário de Administração e Planejamento.

2.1.2 Unidade de Coordenação do Projeto (UCP)

A UCP tem a função de execução do Projeto e atua como elo entre as UE, os demais interlocutores e entidades da sociedade civil, conforme apresentado na Figura 1.

Cabe à UCP assessorar e garantir o cumprimento dos requisitos técnicos e legais dos serviços de consultorias, obras e bens, cronogramas e condições de implementação e execução das atividades que compõem o Projeto. Atua como única interlocutora da SAP perante o Banco, e possui as seguintes atribuições:

- Executar a gestão do Projeto, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo e suas alterações posteriores;
- Elaborar e/ou acompanhar os Termos de Referência (TDR), especificações e peças técnicas para processos de seleção e de aquisição no âmbito do Projeto;
- Elaborar, revisar e ajustar o Plano de Execução do Projeto (PEP), o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA);
- Gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;
- Elaborar, implantar e operar o sistema de informações físico-financeiras do Projeto;
- Controlar e supervisionar a implantação física e financeira de todos os componentes do Projeto;
- Gerenciar os recursos do Projeto e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante a sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- Elaborar os informes de progresso correspondentes;
- Acompanhar os contratos de execução de obras e serviços;
- Acompanhar os trabalhos de supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- Manter registros das operações do Projeto separados por fontes de recursos;
- Preparar a documentação técnica, verificando a compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como suficiência de documentos, visando à não objeção do Banco;
- Preparar solicitações de desembolso ao Banco;
- Acompanhar os recursos movimentados;
- Disponibilizar informações que se façam necessárias para fins de auditoria externa;
- Elaborar os relatórios requeridos pelo Banco, descritos nas suas normas e políticas;
- Promover e coordenar, em colaboração com as demais UE da administração direta e indireta, as ações de divulgação do Projeto e de interação com a comunidade envolvida;

- Prover apoio técnico às demais UE da administração direta e indireta e organismos envolvidos;
- Manter os arquivos completos e organizados.

A UCP tem estrutura administrativa, e conta com um coordenador executivo e oito especialistas, em cada uma das seguintes áreas: administrativa, financeira, planejamento, obras de infraestrutura, obras de saneamento, gestão ambiental, saneamento ambiental e geoprocessamento. A assessoria jurídica é realizada por procuradores designados pela PGM.

A UCP é composta por especialistas qualificados do quadro permanente de servidores, formalmente designados por Decreto do Chefe do Poder Executivo de comum acordo com o Banco, para desenvolver as atividades relativas à execução e monitoramento da execução do Projeto.

Os especialistas devem atuar com dedicação exclusiva e tempo integral, nas áreas descritas abaixo, e, conforme representada na Figura 1, em Nível de Coordenação, Gestão e Execução.

- 1 (um) Coordenador Executivo;
- 1 (um) Especialista Administrativo;
- 1 (um) Especialista Financeiro;
- 1 (um) Especialista em Planejamento;
- 1 (um) Especialista em Obras de Infraestrutura;
- 1 (um) Especialista em Obras de Saneamento;
- 1 (um) Especialista em Gestão Ambiental;
- 1 (um) Especialista em Saneamento Ambiental;
- 1 (um) Especialista em Geoprocessamento.

De modo geral, sempre que se mostrar necessário podem ser utilizados serviços de consultoria técnica específica nas diversas áreas, por meio da contratação de consultoria externa.

O princípio da diversificação, considerado para composição da equipe técnica da UCP, tem por finalidade promover a articulação e a integração entre os agentes envolvidos no Projeto nas diferentes esferas administrativas da Prefeitura Municipal de Joinville (PMJ).

2.1.2.1 Funções, Atividades e Perfil dos Integrantes da UCP

Compete ao Coordenador Executivo exercer funções de caráter técnico, de planejamento, de supervisão e interlocução, atuando na interface entre a UCP, o Banco, e as demais intervenientes no Projeto, visando a implementação e administração das atividades relativas à execução do Projeto e distribuídos nos seus respectivos componentes, assegurando o cumprimento dos objetivos e da qualidade dos resultados previstos. As principais atividades exercidas pelo Coordenador Executivo são:

- Supervisionar e acompanhar a execução do Projeto em todas as fases e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo com o Banco;
- Coordenar diretamente a equipe da UCP, bem como coordenar e acompanhar os trabalhos realizados pela empresa de apoio técnico e gerencial, quando houver;

- Preparar e supervisionar o plano de atividades da UCP para o período de execução do Projeto, em articulação com as demais UE da administração direta e indireta;
- Orientar o desenvolvimento e implantação dos sistemas de acompanhamento e monitoramento do Projeto;
- Consolidar o POA para cada ano de execução do Projeto;
- Supervisionar a preparação dos relatórios de acompanhamento da execução física e financeira do Projeto;
- Supervisionar a elaboração de relatórios extraordinários concernentes à execução do Projeto;
- Acompanhar as aquisições/seleções de serviços de consultorias, obras e bens a serem contratados;
- Desenvolver atividades inerentes à coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da execução do Projeto;
- Supervisionar a realização das avaliações do Projeto;
- Acompanhar o cumprimento das metas previstas no PMR do Projeto;
- Acompanhar os trabalhos de monitoria e avaliação do Projeto, de modo a corrigir rumos e permitir o cumprimento das metas previstas.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Coordenador Executivo:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 07 (sete) anos;
- Experiência em gerenciamento, administração e/ou auditoria de projetos de infraestrutura, financiados com recursos governamentais e/ou externos e na coordenação de equipes técnicas e operacionais;
- Desejável participação em projetos de desenvolvimento sustentável.

Compete ao Especialista Administrativo executar, coordenar e auxiliar nos trabalhos relacionados a processos de seleção e de aquisição, estudos e execução de projetos e rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exigem o conhecimento do Projeto, estabelecer o controle dos processos fazendo comparações necessárias para verificar as ações e as conformidades com o planejado. Contribuir para a melhoria contínua das ações e aprimoramento do plano traçado a rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exigem o conhecimento do Projeto, estabelecendo o controle dos processos. As principais atividades exercidas pelo Especialista Administrativo são:

- Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos da UCP;
- Gerenciar, em conjunto com o Coordenador Executivo, a execução do Projeto no que tange aos aspectos legais sob sua responsabilidade;
- Zelar para que se cumpram os requisitos legais das ações executadas no âmbito do Projeto e pelo cumprimento dos cronogramas de implementação;
- Participar de eventos relacionados ao processo de gerenciamento e de avaliação da execução do Projeto;
- Acompanhar a preparação de documentos de controle e demais relatórios previstos em todas as fases do Projeto;
- Acompanhar as auditorias previstas, provendo todos os documentos e informações necessários para a execução das auditorias do Projeto;

- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Administrativo;

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em processos de seleção e de aquisição e administrativos, controle do fluxo de documentação relacionada ao andamento de projetos financiados com recursos governamentais e/ou externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista Financeiro assessorar, coordenar e executar as atividades de natureza contábil-financeira relacionadas ao Contrato de Empréstimo: prestar contas, preparar as solicitações de desembolsos, manter atualizados os registros contábeis e financeiros relacionados com os fundos do Projeto, bem como orientar os demais participantes nos assuntos de natureza legal, contábil e financeira. As principais atividades exercidas pelo Especialista Financeiro são:

- Elaborar as propostas de programações financeiras;
- Coordenar a execução financeira do projeto, bem como supervisionar a contabilização das operações realizadas;
- Elaborar as prestações de contas do Projeto para apresentação ao Banco, dando sequência aos desembolsos à conta do empréstimo, bem como aos organismos de controle estaduais e federais;
- Elaborar relatórios de avanço do Projeto, relativamente aos aspectos financeiros, subsidiando análises de desempenho, e compatibilidade das disponibilidades de contrapartida local;
- Acompanhar as auditorias previstas, encaminhando as demonstrações financeiras e providenciando diretamente informações contábeis;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Financeiro:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em gestão de contas, controle financeiro e auditoria de projetos financiados com recursos governamentais e/ou externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Planejamento assistir à UCP no planejamento, controle físico e financeiro do Projeto, bem como coordenar e avaliar os resultados do Projeto. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Planejamento são:

- Elaborar os relatórios periódicos e eventuais, destacando os caminhos críticos e as respectivas medidas mitigadoras/corretivas;
- Monitorar o cumprimento do cronograma do Projeto;
- Acompanhar os processos de seleção e de aquisição referentes à contratação de consultoria, bens, obras e serviços para o Projeto;
- Acompanhar as atividades referentes ao desenvolvimento institucional das UE da

administração direta e indireta no Projeto;

- Coletar informações sobre as ações, resultados e indicadores do Projeto nos organismos e UE da administração direta e indireta;
- Acompanhar e avaliar as metas e indicadores previstos no PMR do Projeto;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Planejamento:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em coordenação e articulação institucional em programas de desenvolvimento e infraestrutura urbana;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Obras de Infraestrutura apoiar a Coordenação da UCP na análise e avaliação de projetos e obras relacionados as ações de drenagem. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Infraestrutura são:

- Prestar apoio nos assuntos relativos a coordenação e a supervisão da execução de projetos e obras de drenagem relacionados aos componentes do Projeto;
- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para a contratação de consultorias, obras e supervisão, relacionados a ações de drenagem;
- Elaborar os relatórios do avanço das obras de drenagem, relativos aos aspectos físicos, por meio de relatórios enviados pelas UE e visitas in loco;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Infraestrutura:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em obras de infraestrutura;
- Desejável participação em projetos de desenvolvimento sustentável.

Compete ao Especialista em Obras de Saneamento Ambiental apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões de saneamento, tais como o acompanhamento da execução de projetos e obras previstas nos componentes do Projeto. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Saneamento Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para a contratação de projetos e da sua supervisão, previstas nos componentes do Projeto;
- Acompanhar execução de projetos e obras relacionados aos sistemas de esgotamento sanitário e drenagem, por meio de relatórios enviados pelas UE e visitas in loco;
- Acompanhar as tarefas necessárias para a implantação das obras e planos de execução,

auxiliando no controle e monitoramento da compatibilização dos planejamentos das obras e supervisões com o planejamento geral do Contrato de Empréstimo;

- Elaborar os relatórios do avanço das obras de esgotamento sanitário, relativamente aos aspectos físicos, por meio de relatórios enviados pelas UE e visitas in loco;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Acompanhar o gerenciamento, pelas UE, dos contratos de obras e das supervisões contratadas, bem como a interface com as suas áreas administrativas;
- Acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Saneamento Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em obras de sistemas de esgotamento sanitário;
- Desejável participação em projetos de desenvolvimento sustentável.

Compete ao Especialista em Gestão Ambiental apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões ambientais, tais como acompanhar o processo de licenciamento e monitoramento ambiental das obras de drenagem previstas nos componentes do Projeto. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Gestão Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para os estudos ambientais e supervisão ambiental previstas nos componentes do Projeto;
- Acompanhar a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental das obras;
- Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Projeto;
- Manifestar-se, no âmbito da UCP, a respeito da dimensão ambiental na tomada de decisões dos projetos;
- Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas às ações do Projeto e às recomendações das entidades financiadoras internacionais;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Realizar inspeções técnicas periódicas e propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou não conformidades significativas, os ajustes necessários;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais no âmbito do Projeto, devendo ser, no mínimo, semestrais;
- Apoiar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Gestão

Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e programas de desenvolvimento sustentável;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Saneamento Ambiental apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões ambientais, tais como acompanhar o processo de licenciamento e monitoramento ambiental das obras de saneamento previstas nos componentes do Projeto. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Saneamento Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para os estudos ambientais e supervisão ambiental previstas nos componentes do Projeto;
- Acompanhar a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental das obras;
- Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Projeto;
- Manifestar-se, no âmbito da UCP, a respeito da dimensão ambiental na tomada de decisões dos projetos;
- Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas às ações do Projeto e às recomendações do Banco;
- Realizar inspeções técnicas periódicas e propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou não conformidades significativas, os ajustes necessários;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais no âmbito do Projeto, devendo ser, no mínimo, semestrais.
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Apoiar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Saneamento Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e saneamento, programas de desenvolvimento sustentável;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Geoprocessamento auxiliar a Coordenação da UCP na gestão, tratamento e análise de informações geográficas relacionadas ao Projeto, bem como na orientação, supervisão e análise das ações do Componente 3: Fortalecimento Operacional do Município de Joinville. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Geoprocessamento são:

- Elaborar ou prestar apoio na elaboração das especificações e peças técnicas pertinentes ao

Projeto;

- Supervisionar, analisar e aprovar produtos técnicos de estudos e serviços contratados;
- Elaborar análises espaciais e produzir mapas temáticos em suporte ao Projeto;
- Organizar e disponibilizar os dados espaciais relacionados ao Projeto, passíveis de divulgação, para publicação no Sistema de Informações Municipais Georreferenciadas (SIMGeo);
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Geoprocessamento:

- Terceiro grau completo em ciências da terra ou área correlata, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimentos avançados em geoprocessamento e sistemas de informações geográficas;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

2.1.3 Comissão de Acompanhamento do Projeto (CAP)

Compete à Comissão de Acompanhamento do Projeto (CAP) apoiar a UCP na condução das consultorias associadas aos projetos relacionados às obras, bem como é responsável pela condução da fiscalização e acompanhamento da execução das obras e das supervisões relativas ao Projeto. As principais atividades exercidas são:

- Auxiliar a UCP no acompanhamento e fiscalização dos contratos de consultorias de projetos de obras, no âmbito dos componentes do Projeto;
- Ser cientificada do conteúdo das peças técnicas (termos de referência, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos), referente aos processos relacionados a obras e serviços de engenharia, antes da publicação da licitação;
- Coordenar e supervisionar a execução das obras relacionados aos componentes do Projeto;
- Elaborar os relatórios de avanço das obras;
- Analisar os planejamentos executivos elaborados pelas empreiteiras, em conjunto com as supervisoras contratadas, compatibilizando-os com o planejamento do Projeto;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos de obras e e supervisões, bem como a interface com as suas áreas administrativas, além da análise e emissão de pareceres acerca de quantitativos (aprovação das medições) e prazos;
- Fiscalizar e acompanhar a execução das obras, mantendo contato direto com as supervisoras contratadas, buscando padronizar normas e procedimentos e atendendo às políticas e procedimentos dos órgão financiadores em tempo hábil;
- Apoiar a UCP quando das visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais desejáveis aos membros da CAP::

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Pertencer ao quadro de servidores da Seinfra;

- Conhecimento em obras de infraestrutura urbana;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

2.1.4 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF)

A fiscalização e acompanhamento por parte do Mutuário será exercida por meio de CAF especialmente designada para cada contrato, visando garantir a execução das obras, dos serviços de engenharia e aquisições de bens pretendidos, nos moldes pactuados.

A designação da CAF se dará mediante portaria específica para cada obra, serviço ou bem adquirido, emitida pelo ordenador da despesa competente. Na eventualidade de substituição de um dos membros no decorrer do contrato, a nova designação deverá ocorrer também por portaria. Ressalta-se que a escolha dos membros da CAF deve recair sobre aqueles que detenham a necessária capacitação técnica e experiência relacionada com o objeto da contratação.

As competências da CAF para cada obra, serviço ou bem adquirido relacionam-se essencialmente à plena proteção do escopo do objeto contratado. É indispensável ao desenvolvimento de suas atribuições que a CAF conheça as regras estabelecidas no processo das aquisições e no contrato. Ressalta-se que a CAF deve buscar apoio técnico de profissionais de outros órgãos ou por meio da contratação de consultores individuais com formação específica, sempre que os projetos contenham grau de complexidade que extrapolem os seus conhecimentos técnicos.

No âmbito de suas atribuições, à CAF cabe analisar e providenciar respostas aos questionamentos da sociedade civil e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento.

No que tange à composição da CAF dos contratos pelos membros da CAP, deve ser considerado o seguinte:

I - quando se tratar de execução de obras e sua supervisão, o Secretário da Seinfra designará a CAF do contrato que será composta por servidores da Seinfra, incluindo membros da CAP, sendo, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes;

II - quando se tratar de consultoria relativa aos projetos das obras, o Secretário da Seinfra, indicará 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente, ambos membros da CAP, para compor a CAF do Contrato.

2.1.5 Procuradoria Geral do Município (PGM)

A PGM atua como responsável pela assessoria jurídica nos trâmites legais da execução do Projeto, apoiando a UCP no nível de coordenação, designando procuradores, como especialistas jurídicos, para desempenhar esse papel.

Esses especialistas jurídicos devem executar as atividades de natureza jurídica, representar a UCP, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhes a defesa de seus interesses nas áreas judicial e administrativa, bem como supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar todas as atividades jurídicas executadas por agentes contratados. Dentre as principais atividades estão:

- Orientar e analisar as minutas dos convênios e dos contratos necessários para operacionalização das ações do Projeto por parte das instituições participantes do mesmo;

- Assistir à SAP na elaboração dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as Políticas, e outros documentos legais estabelecidos pelo Contrato de Empréstimo com o Banco;
- Acompanhar os processos referentes às seleções e aquisições do Projeto;
- Assistir tecnicamente à UCP nas questões relativas a desapropriações de áreas necessárias para implantação das obras do Projeto;
- Colaborar com a Comissão Especial de Licitação (CEL) nas suas funções referentes aos processos de seleção e de aquisição;
- Acompanhar os processos referentes à efetivação e operação dos contratos, termo de cooperação técnica e convênio, inclusive aditivos.

2.1.6 Unidade de Gestão da SAP (SAP.UNG)

A SAP.UNG é responsável pelas seguintes atividades:

- Gestão de Projetos, de forma a desenvolver e propor as estratégias de planejamento e acompanhamento dos Projetos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Processo de Gestão, responsável pelo mapeamento e otimização dos processos de negócio para melhorar a gestão da Administração Pública Municipal;
- Gestão do Conhecimento, responsável por planejar e gerir as políticas e ferramentas de geração e divulgação do conhecimento no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como diagnosticar as necessidades de conhecimento e habilidades a fim de promover o desenvolvimento institucional;
- Governança, responsável pelas atividades de gestão de contrato necessários a execução de atividades de Tecnologia da Informação (TI), bem como, elaboração das especificações técnicas e gestão dos processos de TI;
- Sistemas, responsável pelas atividades de análise de negócio, documentação de de sistemas, testes e homologações, mediações entre as necessidades dos usuários e de negócio com os fornecedores dos sistemas, bem como apropriar-se do conhecimento embarcados no sistema;
- Para o Projeto em específico, elaborar o Sistema de Informação Gerencial, conforme disposto no Contrato de Empréstimo.

2.1.7 Unidade de Tecnologia da Informação da SAP (SAP.UTI)

A SAP.UTI é responsável pelas seguintes atividades:

- Infraestrutura de TI, compreendendo a gestão e manutenção da rede lógica, bem como dos servidores de dados, segurança da informação e backups;
- Suporte, compreendendo as atividades de atendimento de 1º nível aos usuários da Administração Pública Municipal;
- Desenvolvimento e manutenção das aplicações da Administração Pública Municipal.

2.1.8 Comissão Especial de Licitação (CEL)

A CEL está vinculada à SAP, por meio da Unidade de Licitações (SAP.LCT), e é responsável pela realização dos processos de seleção e de aquisição necessários, em consonância com a legislação vigente e as Políticas de Aquisições do Banco.

A CEL é composta por um presidente e seus membros, e tem por atribuição a elaboração e condução das fases necessárias dos processos de seleção e de aquisição com todos os documentos pertinentes, em conformidade com o PA aprovado pelo Banco e de acordo com as Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras contidas no documento GN 2349, para bens, obras e serviços que não são de consultoria, e no documento GN 2350, para consultoria, bem como com os termos e condições estipulados no Contrato de Empréstimo. Dentre as principais responsabilidades, estão:

- Montar os processos de seleção e de aquisição anexando os editais, minutas de contratos e respectivas peças técnicas relativos às licitações do Projeto;
- Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco e legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;
- Tomar as devidas providências visando propiciar o envio imediato ao Banco de toda a documentação relativa aos processos de seleção e de aquisição do Projeto;
- Fornecer à UCP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos de seleção e de aquisição referentes ao Projeto;
- Promover as sessões públicas necessárias para os processos de seleção e de aquisição;
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento dos processos de seleção e aquisição relativas ao Projeto.

A preparação dos processos é de responsabilidade da SAP.LCT, que demandará à CEL aquilo que for pertinente, utilizando modelos previamente aprovados pelo Banco.

2.1.9 Auditorias Externas

De acordo com o estabelecido no Contrato de Empréstimo, durante o período de execução do Projeto, as demonstrações financeiras e outros relatórios devem ser apresentados anualmente, devidamente auditados pelo TCE/SC, que está credenciado junto ao Banco.

O órgão executor deve apresentar ao Banco, no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao fechamento de cada exercício fiscal e no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao último desembolso do Projeto, as demonstrações financeiras do Projeto devidamente auditadas pelo TCE/SC.

2.1.10 Supervisão das Obras

A SAP deve realizar o processo de seleção das empresas consultoras de apoio à supervisão das obras do Projeto com o objetivo de prover à UCP, à CAP e aos demais órgãos envolvidos na execução do Projeto, o apoio técnico durante a execução das obras previstas. Deve ser tomado cuidado especial na definição dos TDR para essa contratação, identificando cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que não somente a UCP e a CAP tenham o apoio necessário, como também os demais órgãos participantes, quando couber.

As supervisoras contratadas devem ter as seguintes funções discriminadas em cada edital em específico, sendo no mínimo e sem a elas se limitar:

- Apoio às UE no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas;
- Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo e demais peças técnicas;
- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na licença ambiental, na legislação, Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) e Relatório de Gestão Ambiental e Social (RGAS) do Projeto Viva Cidade 2;
- Adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
- Anotação dos fatos considerados relevantes, no Diário de Obra;
- Apoio na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Projeto;
- Apoio nas alterações na programação da empreiteira contratada, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
- Supervisão das medições dos serviços executados;
- Apoio na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a execução das obras;
- Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- Supervisão e inspeção dos bens e serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
- Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- Elaboração dos projetos as built das obras executadas pelas empreiteiras contratadas;
- Emissão de relatórios, tais como os de andamento, final, outros que se fizerem necessários.

2.1.11 Secretarias e Órgãos Municipais

- SAP - como órgão executor do Projeto tem, entre outras, a função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do mesmo. Além disso, em conjunto com a Sefaz, deve planejar e acompanhar as ações do Projeto, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei de Orçamento Anual - LOA) do Mutuário, além de acompanhar a execução orçamentária relacionada com o Projeto. Deverá estar envolvida na integração com os sistemas de gestão adotados pelo MJ, tais como: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e-Pública, Governança em Obras Públicas (G-Obras), SIMGeo, Planner e outras ferramentas de gestão. Também é encarregada de planejar, programar, gerenciar, contratar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à Sefaz as solicitações para pagamentos, acompanhar a fiscalização de obras e ações previstas, monitorar e avaliar a execução, entre outras atribuições.
- Sefaz - deve receber os depósitos oriundos dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, registrar os compromissos e acompanhar os depósitos dos desembolsos na conta específica do Projeto, além de gerir os recursos a partir das solicitações de programação financeira enviadas pela UCP; e disponibilizar os recursos do Empréstimo e da contrapartida do Tesouro Municipal para a operacionalização do Projeto. Também deve estar envolvida na integração com os sistemas de gestão adotados pelo MJ, em conjunto com a SAP.
- Seinfra - por meio da CAP, deve auxiliar a UCP na elaboração das peças técnicas, bem como cientificar o conteúdo (TDR, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos) nos processos de contratação de consultorias e execução de obras inerentes à sua competência. Deve fiscalizar e supervisionar as correspondentes obras do Projeto e será apoiada pela UCP na condução destas ações.
- Sama - deve apoiar a UCP na execução dos componentes de Redução dos Riscos de Inundações e de Melhoria da Qualidade Ambiental, com ações ambientais pertinentes à execução das obras para a implantação das intervenções do Projeto. Também deve participar da execução das ações de natureza ambiental que integram o componente de Fortalecimento Operacional do Município de Joinville.
- Sepur - responsável pela gestão do planejamento físico-territorial urbano e rural do MJ, a Secretaria será contemplada com ações de melhoramento do SIMGeo que fazem parte do componente de Fortalecimento Operacional do Município de Joinville. Também deve participar da execução das ações inerentes à sua competência, que integram o componente de Melhoria da Qualidade Ambiental.
- Seprot - deve apoiar a UCP na aquisição de equipamentos para complementar a rede de monitoramento da quantidade de recursos hídricos, ação integrante do componente de Fortalecimento Operacional do Município de Joinville, que ficarão sob sua responsabilidade e guarda após a efetivação. Também deve participar da execução das ações inerentes à sua competência, que integram o componente de Melhoria da Qualidade Ambiental.
- Secom - responsável pela comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal. Deve apoiar a UCP nas ações de divulgação do Projeto e participar na execução de ações do componente de Fortalecimento Operacional do Município de Joinville, na atualização e continuidade das ações de educação ambiental por meio da comunicação social e mobilização pública, em conjunto com a Sama.
- CAJ - responsável por todas as ações relativas às obras de saneamento, como captação de recursos, projetos de implantação de redes de água e esgoto, implantação de estações de tratamento de efluentes (ETE) e fiscalização da operação dos sistemas de despoluição. Está envolvida na elaboração dos projetos e execução das obras de esgotamento sanitário que integram o componente de Melhoria da Qualidade Ambiental. Esses investimentos serão reconhecidos como recursos da contrapartida ou reembolso do Projeto. Para disciplinar a

participação da CAJ na execução do Projeto, foi firmado Termo de Cooperação Operacional com o MJ, com a definição das mútuas responsabilidades, incluindo as da futura operação e manutenção dos sistemas resultantes das obras executadas.

Para disciplinar a participação da CAJ na execução do Projeto foi firmado Termo de Cooperação Operacional com o MJ, com a definição das mútuas responsabilidades, incluindo as da futura operação e manutenção dos sistemas resultantes das obras executadas.

2.2 CONDIÇÕES E OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DE EXECUÇÃO

São condições e obrigações especiais de execução:

- Antes da adjudicação dos contratos das obras a serem financiadas com recurso do Projeto, o MJ deverá apresentar ao Banco evidência de que tenha obtido a posse legal, as servidões ou outros direitos necessários para iniciar as obras, assim como as licenças e autorizações ambientais necessárias;
- Antes do início da execução de cada uma das obras financiadas com recursos do Empréstimo, o Mutuário deverá ter supervisora contratada respectiva obra;
- Antes do início de cada processo de seleção e aquisição a serem financiados com recursos do Empréstimo, o Mutuário deverá estabelecer uma CEL para realizar as respectivas aquisições;
- Se as obras do parque, referido no Componente 2 do Projeto, não tiverem sido contratadas até o terceiro trimestre do segundo ano a partir da data de entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, os recursos destinados para tais obras poderão ser utilizados nas obras de macro e microdrenagem contidas no Componente 1 do Projeto;
- Durante o prazo original de desembolsos ou suas extensões, e dentro do primeiro trimestre de cada ano, o Mutuário deverá apresentar seu orçamento anual (LOA), o qual deverá refletir as disposições orçamentárias relativas às atividades a serem financiadas com recursos do Projeto; e
- Dentro do prazo de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato de Empréstimo, o Mutuário deverá comprovar a emissão do decreto municipal de utilidade pública para a desapropriação dos terrenos necessários para a realização das obras do Parque referido no Componente 2 do Projeto.

2.3 MANUTENÇÃO DAS OBRAS E EQUIPAMENTOS

O propósito da manutenção é o de conservar as obras e equipamentos financiados pelo Projeto nas condições de operação em que se encontravam no momento da conclusão das obras ou aquisição dos equipamentos, dentro de um nível compatível com os serviços que devem prestar.

O Mutuário se compromete a:

- Conservar adequadamente as obras e equipamentos compreendidos no Projeto, de acordo com normas técnicas geralmente aceitas; e
- Apresentar ao Banco em até 5 (cinco) anos após o vencimento do prazo original de desembolsos ou suas extensões, e dentro do primeiro trimestre de cada ano, um relatório

sobre o estado dessas obras e equipamentos e o Plano Anual de Manutenção (PAM) para o ano, bem como o orçamento para tal manutenção, conforme estabelece a Seção V, do Anexo Único, do Contrato de Empréstimo.

Se ficar comprovado, com base nas inspeções realizadas pelo Banco ou nos relatórios recebidos, que a manutenção efetuada encontra-se abaixo dos níveis realizados, o Mutuário deverá adotar as medidas necessárias para que as deficiências sejam corrigidas.

O PAM deverá incluir:

- A organização responsável pela manutenção, o pessoal encarregado e o número, tipo e estado das obras e dos equipamentos destinados à manutenção;
- A informação relativa aos recursos que serão investidos em manutenção durante o ano corrente e o montante dos que serão incluídos no orçamento do ano seguinte; e
- As condições da manutenção das obras e equipamentos, demonstrando que esta é adequada e suficiente.

2.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento do Projeto tem por objetivo a avaliação, de forma permanente e contínua, do avanço da execução de cada ação do Projeto. Uma monitoria eficaz permite, tanto ao Mutuário quanto ao Banco, atuar antes que eventuais problemas interfiram na implementação do Projeto.

Para o acompanhamento e avaliação, foi elaborada uma base de dados com informações e indicadores de desempenho e impacto do Projeto aplicados no PMR. O monitoramento inclui indicadores de qualidade de vida, ambiental, e valorização patrimonial, que permitem avaliar o impacto dos componentes e atividades financiadas. O acompanhamento deve ser efetuado pela UCP e apresentado ao Banco para sua aprovação:

- (a) O Relatório Inicial deve compreender: (i) um plano de execução do Projeto que inclua, os planos e especificações que, a juízo do Banco, sejam necessárias (Plano de Execução do Projeto - PEP); (ii) um calendário ou cronograma de trabalho (Plano de Aquisições - PA); (iii) um quadro de origem e aplicação dos recursos, de que constem cronogramas pormenorizados de investimentos, de acordo com as respectivas categorias de investimento, indicadas no Quadro 1, e as indicações das contribuições anuais necessárias de cada uma das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o Projeto (Plano Operativo Anual - POA); (iv) o conteúdo que deve ter os Relatórios Semestrais de Progresso; e (v) demonstração dos investimentos e a descrição das obras realizadas, até data imediatamente anterior ao Relatório.
- (b) Os Relatórios Semestrais de Progresso (ano-calendário) deverão ser apresentados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre e refletirão o monitoramento dos indicadores do PMR do Projeto;
- (c) O Relatório de Avaliação Intermediária, que deverá ser apresentado quando tiverem decorridos 36 (trinta e seis) meses a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo; e
- (d) O Relatório de Avaliação Final, que deverá ser apresentado dentro dos 90 (noventa) dias posteriores à data de desembolso de 90% (noventa por cento) dos recursos do Empréstimo.

Em conformidade com as Políticas do Banco, a UCP deve armazenar e manter consigo informações produzidas ao longo da implementação do Projeto, incluindo indicadores e parâmetros (inclusive os POAs) necessários para ajudar ao Banco a preparar o Relatório de Avaliação Final do Projeto.

2.4.1 Missões do Banco

Após a assinatura do Contrato de Empréstimo o Banco realiza visitas ao Mutuário denominadas Missões. São elas: Missão de Arranque, Missões de Inspeção e Missões de Acompanhamento nas quais são verificadas o andamento do Projeto, bem como definidas novas ações e diretrizes.

3 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

Neste item são apresentados os procedimentos para a elaboração dos documentos que devem ser preparados pelo Mutuário ao longo da vigência do Contrato de Empréstimo.

3.1 ESTRUTURA DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Este item descreve a estrutura dos processos eletrônicos utilizados no âmbito do Projeto Viva Cidade 2. A documentação será dividida em etapas, sucessivas e alinhadas com a execução do Projeto. As etapas são:

- I. Captação de recurso e Formalização do Contrato de Empréstimo;
- II. Planejamento do Projeto; e
- III. Execução do Contrato de Empréstimo.

A seguir são detalhadas as atividades relacionadas a cada etapa.

I. Captação de recurso e Formalização do Contrato de Empréstimo

Esta etapa contempla todas as atividades e documentos relacionados à negociação, até o momento imediatamente anterior à assinatura do contrato de empréstimo. Nesta etapa será autuado um processo do tipo:

- Parcerias - Captação de Recursos. Em seus autos constarão, entre outros, a Carta Consulta, o Perfil Projeto e a Proposta para o Desenvolvimento da Operação (POD) em conformidade com o Órgão Financiador. O processo é concluído com o início do processo seguinte e relacionado à ele.

II. Planejamento do Projeto

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas à documentação do planejamento do Projeto, tais como: manuais, regulamentos e planos. Nesta etapa será autuado um processo do tipo:

- Gestão - Gestão de Projetos. Em seus autos constarão, entre outros, o Regulamento Operacional do Projeto (ROP), o Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, pela sigla em inglês de Progress Monitoring Report), o Plano de Execução do Projeto (PEP), o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA). Relacionado a esse processo serão autuados os processos do tipo Suprimentos - Modalidade*, Gestão - Gestão Financeira, Gestão - Supervisão Fiduciária e Controladoria - Auditoria Externa, todos descritos na

próxima etapa.

*Será estabelecido um tipo de processo para cada modalidade de aquisição

III. Execução do Contrato de Empréstimo

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas à execução do contrato de empréstimo, sejam aquisições, contratações de fornecedores, empenhos para fornecedores, certificação de despesas, pagamentos a fornecedores, pedidos de desembolsos, prestação de contas, relatórios de andamento e auditorias externas. Nesta etapa serão autuados os seguintes processos:

- Suprimentos - Modalidade*. Em seus autos constarão, entre outros, a justificativa, termo de referência, cotações de preço, planilha orçamentária, cronograma físico, parecer jurídico, edital, propostas, adjudicação e homologação. Será autuado um processo para cada aquisição. Relacionado a ele é autuado um processo do tipo Suprimentos - Gestão de Contratos, descrito a seguir. O processo Suprimentos - Modalidade* será estabelecido para cada uma das modalidades de aquisição.
- Suprimentos - Gestão de Contratos. Em seus autos constarão, entre outros, o contrato, seu extrato de publicação, bem como todos os possíveis termos aditivos e termos de apostilamento relativos ao mesmo, e os documentos inerentes à execução do contrato. O processo é operado pela CAF do respectivo contrato, acompanhado pela UCP e concluído com o fim da execução do contrato. Relacionado a ele são autuados processos do tipo Suprimentos - Emissão de PE (Pré-Empenho) e AF (Autorização de Fornecimento) e Gestão - Certificação de Documento Fiscal.
- Suprimentos - Emissão de PE e AF. Em seus autos constarão, entre outros, a solicitação de Pré - Empenho, o Pré-Empenho e a Nota de Empenho, e eventuais anulações relativas ao contrato relacionado. O processo é autuado pela CAF e concluído com o fim da execução de todas as notas de empenho e eventuais anulações relacionados a um mesmo contrato. Relacionado a ele é autuado um processo de Gestão - Certificação de Documento Fiscal.
- Gestão - Certificação de Documento Fiscal. Em seus autos constarão, entre outros, os documentos fiscais, certificação de documento fiscal, liquidação da despesa e envio do documento fiscal para pagamento. O processo é autuado pela CAF e concluído com o fim da realização da certificação de todos os documentos fiscais relacionados ao mesmo termo de contrato.
- Gestão - Gestão Financeira. Em seus autos constarão, entre outros, os pedidos de desembolso, as prestações de contas e as justificativas relacionados ao Contrato de Empréstimo.
- Gestão - Supervisão Fiduciária. Em seus autos constarão os relatórios semestrais, o PMR atualizado no período do relatório semestral, bem como outros relatórios que por ventura forem necessários.
- Controladoria - Auditoria externa. Em seus autos constarão, entre outros, as tratativas da auditoria e os relatórios de auditoria.

3.2 RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROGRESSO (PMR, pela sigla em inglês de Progress Monitoring Report)

O PMR é um instrumento de monitoramento baseado em resultados, que proporciona informações quantitativas e qualitativas sobre o progresso do Projeto, a entrega dos

Produtos no curto prazo e a eficácia dos resultados no longo prazo.

O objetivo do PMR é identificar previamente atrasos e desvios na implementação do projeto e as mudanças necessárias durante a execução, utilizando uma abordagem quantitativa para monitorar o cumprimento dos produtos e resultados de um projeto em relação à duração e custos inicialmente planejados.

O PMR é elaborado no início do Contrato de Empréstimo e depois de preenchido com as informações necessárias, somente poderá sofrer alterações em até 60 dias após a elegibilidade, em comum acordo com o Banco. Após a aprovação, não poderá sofrer alterações na linha P (Planejamento Original), até o final do Projeto.

O PMR deve conter:

- Informações básicas: relacionadas com a operação, tais como: título, número do Projeto e do Empréstimo, Mutuário, data de aprovação, etc;
- Indicadores do Projeto: uma seção para reportar os resultados dos indicadores elencados para o Projeto;
- Avanço Físico: uma seção para reportar os avanços físicos dos produtos monitorados, previamente selecionados para o projeto;
- Avanço financeiro: uma seção para reportar os avanços financeiros dos produtos monitorados, (os mesmos que constam nos avanço físico).

3.3 PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO (PEP)

O PEP compreende o planejamento completo do Projeto, com as ações que deverão ser executadas para que os recursos do empréstimo sejam desembolsados no prazo de desembolsos. O PEP deve ser elaborado pela UCP e o Banco o utilizará como um instrumento para a supervisão da execução do Projeto. Deve ser atualizado sempre que necessário, em especial quando se produzirem modificações significativas que impliquem ou possam implicar atrasos na execução. O Mutuário deve informar ao Banco sobre as atualizações do PEP, no mais tardar por ocasião da apresentação do Relatório Semestral de Progresso correspondente.

O modelo de PEP está disponível no Portal do Executor, no site do Banco.

3.4 PLANO OPERACIONAL ANUAL (POA)

O POA é o instrumento que operacionaliza as ações previstas na execução do Projeto. É um documento de programação, elaborado a partir da definição de estratégias, diretrizes, objetivos e metas anuais do Projeto, decorrente das respectivas ações aprovadas e constantes de cada uma de suas categorias e seus componentes.

O POA deve ser elaborado pela UCP em tempo hábil para que possa ser incorporado ao PPA e LOA do Mutuário. Os POAs são elaborados com base nas seguintes informações:

- Especificação de todas as ações definidas no PA;
- Parâmetros financeiros e cronograma de execução das ações;
- Identificação das fontes de recursos;

- Fixação de metas físicas relativas às ações do PA.

O primeiro POA abrange o período de 18 (dezoito) meses, contados a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, ou seja, de 01/08/2017 a 31/01/2019. O POA subsequente abrangerá o período compreendido entre a primeira revisão e o dia 31 de dezembro do respectivo ano, sendo de 01/02/2019 a 31/12/2019. A partir de então, o Mutuário apresentará um POA para cada ano calendário.

O modelo de POA está disponível no Portal do Executor, no site do Banco.

3.5 PLANO DE AQUISIÇÕES (PA)

O PA é o documento preparado pelo Mutuário que resume todos os acordos celebrados com o Banco durante a gestão da operação de Empréstimo no que se refere à aquisição dos bens, obras, serviços de consultoria e serviços que não são de consultoria necessários para executar o Projeto financiado pelo Banco e garantir a consecução de seus objetivos. Nesse documento são estabelecidas as estratégias, sequências e mecanismos de gestão de aquisições e administração de contratações por parte do Órgão Executor e da supervisão desses processos pelo Banco durante, no mínimo, os primeiros 18 (dezoito) meses de execução do Projeto, e seu cumprimento é obrigatório durante toda a execução do Contrato de Empréstimo.

As principais finalidades do PA são:

- (i) Auxiliar o Mutuário a programar os recursos e a execução dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as necessidades do Projeto;
- (ii) Permitir ao Banco realizar uma supervisão ordenada e sistemática das aquisições financiadas com recursos do empréstimo e monitorar permanentemente o andamento geral do Projeto, inclusive todas as atividades ligadas às contratações; e
- (iii) Informar os interessados das oportunidades de negócios oferecidas pelo Projeto, a fim de promover, independentemente de quem financie as referidas contratações, a maior concorrência possível.

O Mutuário submete ao Banco um PA para os primeiros 18 (dezoito) meses de execução, o qual é revisado e considerado aceitável pelo Banco. Este PA informa por processos de seleção ou aquisição:

- A unidade executora;
- O objeto de contratação;
- O método de aquisição utilizado;
- O montante estimado para contratação;
- O método de revisão da aquisição;
- As datas estimadas de aquisição; e
- O status do processo de aquisição.

O Mutuário deve atualizar o PA anualmente, ou quando se apresentem mudanças substanciais, e sempre deverá cobrir os 18 (dezoito) meses seguintes do período de execução do Projeto. Qualquer proposta de revisão deve ser apresentada ao Banco para sua aprovação e a versão vigente deve estar sempre disponível.

3.6 AQUISIÇÕES DAS AÇÕES

Os processos de seleção e aquisição e a formalização de contratos para execução do Projeto estão pautados pelas normas e procedimentos preconizados pelo Banco e a gestão financeira fixada no Contrato de Empréstimo.

3.6.1 Normas para as Aquisições

Os processos de seleção e aquisição devem ser realizadas de acordo com as Políticas GN 2349 e GN 2350. Cada modalidade de seleção ou aquisição deve seguir o respectivo fluxo de processo, conforme definido no Manual do Executor, elaborado e disponibilizado pelo Banco.

3.6.2 Revisão das Aquisições

O Banco realizará a revisão dos processos de seleção e de aquisição, ex-ante ou ex-post, segundo o estabelecido no PA. Em qualquer momento durante a execução do Projeto, o Banco poderá modificar a modalidade de revisão de tais processos, mediante comunicação prévia ao Mutuário que deverá atualizar o PA.

Na modalidade ex-ante, antes de convocar a seleção, a aquisição ou a pré-qualificação, o Mutuário deve apresentar ao Banco as versões preliminares dos documentos de aquisição para sua revisão e concessão da "não objeção", caso os considere de acordo.

Se o Banco fizer "não objeção" condicionada, os documentos deverão ser adequados conforme as observações solicitadas, não sendo necessário nova avaliação do Banco antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

Se o Banco fizer uma "objeção", ou em caso de qualquer modificação desses documentos posterior a uma "não objeção", exigirá nova aprovação do Banco antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

Os resultados da avaliação e classificação das propostas também devem ser remetidos ao Banco para exame e "não objeção", antes de uma decisão final sobre a adjudicação e da publicação desses resultados. Caso, após a publicação da adjudicação do contrato, o Mutuário receber reclamações ou queixas e sua aceitação resultar em uma nova alteração nos resultados da classificação, o Mutuário deve solicitar novamente a "não objeção" do Banco e publicar a nova adjudicação.

Em qualquer circunstância, o Banco poderá declarar uma aquisição não elegível para financiamento, apesar de haver emitido sua "não objeção" a todas as etapas do processo, caso esta tenha sido baseada em informações incompletas, inexatas ou enganosas fornecidas pelo Mutuário.

Já na modalidade ex-post o Mutuário não necessita de "não objeção" para as etapas do processo de seleção e aquisição, no entanto, deverá armazenar e manter consigo informações produzidas ao longo da implementação do Projeto para fins de monitoramento e avaliação.

3.6.3 Divulgação e Publicidade

Compete à UCP, dar divulgação do Aviso Geral de Aquisições (AGA) do Projeto, a partir da publicação de no Development Business Online/UNDB. O Aviso conterá informação relativa ao Mutuário, montante e propósito do empréstimo, escopo das aquisições objeto, bem como o nome, número de telefone, endereço da agência do Mutuário responsável pelas licitações e o endereço eletrônico no qual os avisos específicos de licitação serão publicados, para que os interessados em participar manifestem interesse.

A divulgação dos processos de seleção e de aquisição do Projeto se dará por meio da SAP.LCT, e as publicações, conforme o caso, se dará no Development Business Online/UNDB e/ou no Diário Oficial da União (DOU) e/ou Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOESC) e/ou Diário Oficial Eletrônico do Município (DOEM).

3.7 DESEMBOLSOS

Os desembolsos são realizados na moeda do empréstimo, dólar americano (US\$), e são utilizados para o pagamento de bens, obras, serviços e consultorias, oriundo das contratações com recursos do empréstimo.

3.7.1 Condições Prévias ao Primeiro Desembolso

Para realizar o primeiro desembolso, o Mutuário teve que atender as condições especiais prévias, conforme a Cláusula 3.02 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, sendo elas:

- Criação e designação dos membros da UCP;
- Entrada em vigência do Termo de Cooperação Técnica entre o Mutuário e a CAJ;
- Publicação do ROP, acordado com o Banco, na qual deverá constar o PGAS (SEI 0795226) e o RGAS (SEI 0795219);
- Criação, por meio de decreto, do CIE.

Além das condições prévias, o Mutuário deve atender as exigências do Artigo 4.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo.

Ao justificar o primeiro desembolso, o Banco reconhecerá, como parte dos recursos da contrapartida local, despesas efetuadas no Projeto até quantia equivalente a US\$ 1.000.000,00 (um milhão de dólares), vinculadas a despesas elegíveis ao Projeto, que tenham sido efetuadas no período compreendido entre 18 de agosto de 2014 e 17 de dezembro de 2014, desde que se tenham cumpridos requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.

O Banco também poderá reconhecer, como parte da contrapartida local, as despesas efetuadas ou que venham a ser efetuadas com o Projeto a partir de 17 de dezembro de 2014 e até a data da entrada em vigor do presente Contrato, desde que se tenham cumprido os mencionados requisitos.

O prazo original para desembolsos dos recursos do empréstimo é de 5 (cinco) anos. Conforme Segundo Instrumento de Alteração Contratual ao Contrato de Empréstimo, formalizado em janeiro de 2024, o último desembolso deve ser apresentado ao Banco até o dia 01 de fevereiro de 2027.

3.8 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Para o acompanhamento e o controle da execução física e financeira do Projeto, a UCP terá como suporte os sistemas utilizados no Município: SEI, e-Pública, G-Obras, Planner e outras práticas de gestão, visando a eficiência e eficácia dos procedimentos e transações realizados no âmbito do Projeto, o que inclui a preparação de relatórios físicos e financeiros, como os Relatórios Semestrais de Progresso, requisitados pelo Banco.

Quanto aos procedimentos para pagamento dos produtos/serviços dos contratos oriundos dos processos de seleção e aquisição, os mesmos serão iniciados após aprovação das medições pela CAF, quando couber, e autorização expressa à contratada para faturamento relativo aos produtos/serviços aprovados. Após o recebimento da fatura correspondente, a CAF realizará a análise do documento fiscal apresentado, bem como a regularidade fiscal da contratada, e procederá à certificação do documento fiscal. No caso de certificação de documento fiscal ser realizada pela Seinfra (obras e supervisão), o processo deverá ser enviado à UCP para conferência e autorização de procedimentos para pagamento. Na sequência, o processo será encaminhado à Sefaz para providências quanto às retenções tributárias pertinentes e demais procedimentos internos para inclusão do documento fiscal na programação de pagamento. Assim que efetivado(s) o(s) pagamento(s), a UCP realizará a conferência e os lançamentos pertinentes ao Projeto nas ferramentas de controle.

Os registros contábeis são lançados no e-Pública para atender ao padrão de informações requerido pelo Banco, devendo gerar meios para um controle específico sobre a execução do Projeto, principalmente no que diz respeito aos registros detalhados da evolução dos gastos realizados em nível de categoria e componente, conforme aprovado no PEP, POA e PA.

O agente financeiro do Projeto é o Banco do Brasil (BB) que, por meio de mecanismos específicos de coparticipação, tem por encargo a abertura e a manutenção das contas bancárias do Projeto. Este, por sua vez, é financeiramente operacionalizado por até duas contas: uma conta especial, no BB em Nova York, para a internalização dos fundos do Banco, e outra no BB em Joinville, exclusiva para os recursos do empréstimo, utilizada para a realização das despesas específicas relativas às categorias e componentes do Projeto. A medida que o Mutuário for solicitando ao Banco recursos financeiros, previamente aprovados no pedido de desembolso, baseados em uma previsão de fluxo de caixa, este depositará os mesmos na conta especial no BB com o nome do Projeto. A partir desta conta, o Mutuário solicitará a internalização dos recursos para a conta exclusiva de recursos do empréstimo.

A UCP é a entidade responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros do Projeto, obedecendo aos princípios e formalidades legais estabelecidas pelo PPA, pela LDO e pela LOA.

Caso necessário, fica sob a responsabilidade da UCP a solicitação de abertura de novas rubricas orçamentárias.

3.9 PROCEDIMENTOS PARA TROCA DE CORRESPONDÊNCIAS

A troca de informações e documentos relativos ao Projeto, entre o Banco e o Mutuário, é feita por correspondência preferencialmente eletrônica (e-mail), sendo que a denominação do documento a ser encaminhado pelo Mutuário é Ofício e do documento

encaminhado pelo Banco é Correspondência Brasil (CBR).

Em caso de necessidade de envio de correspondências físicas, estas podem ser enviadas pelos Correios ou podem ser entregues em mãos. Os documentos eletrônicos devem ser encaminhados para o endereço arquivobid@iadb.org com cópia para o Especialista e para o Analista de Operações previamente designado.

Todo documento a ser enviado eletronicamente deve conter as seguintes informações:

- DE (Identificação da instituição que encaminha o documento);
- NÚMERO DO DOCUMENTO (Identificação do número do ofício, carta, e-mail, parecer);
- DESTINATÁRIO (Nomes do Especialista e do Analista da Operação);
- REFERÊNCIA (Identificação do empréstimo ou da cooperação técnica e operação);
- ASSUNTO (Descrição do assunto do documento);
- NOME DO REMETENTE (Identificação de quem assinou o documento); e
- CARGO (Cargo do remetente do documento).

Não podem ser enviados mais de um assunto no mesmo documento, ou seja, para assuntos distintos, devem ser encaminhados ofícios distintos para o Banco, bem como não enviar um documento que faça referência a mais de um empréstimo ou cooperação técnica. Os documentos que ultrapassam a capacidade de envio por e-mail devem ser enviados em e-mails parciais ou disponibilizados em nuvem:

- Os e-mails parciais devem conter a identificação de que são parciais e o total de e-mails que serão enviados (Exemplo: Descrição do assunto do e-mail - Parte 1/10. Descrição do assunto do e-mail - Parte 2/10. (?) Parte 10/10);
- Os links devem ser feitos em serviço de compartilhamento de arquivos a ser previamente comunicado/acordado entre as partes;
- Os links devem estar no corpo do e-mail;
- Os links não podem conter documentos dentro de subpastas.

Os documentos anexados nos e-mails ou inseridos na nuvem devem ser numerados e nominados objetivamente.

Relacionar os documentos enviados em anexo no corpo do ofício ou do e-mail, sendo que os documentos de aquisições devem ser identificados conforme as Políticas GN 2349 e 2350 do Banco.

4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO ROP

O Mutuário pode sugerir modificações a este ROP para adaptá-lo às novas circunstâncias ou condições que venham a se apresentar durante a execução do Projeto (Arranjo Institucional, Figura 1, e outros aspectos relevantes no conteúdo), visando assegurar a consecução dos objetivos pretendidos. Tais modificações entrarão em vigor quando o Banco e a PGM, por meio de seus representantes autorizados, manifestarem a sua concordância com as mesmas. A nova versão do ROP deve ser validada por meio de publicação oficial.

5 PLANO DE DIVULGAÇÃO DO ROP

Este documento deve ser divulgado de modo geral a todas as UE e demais órgãos participantes de forma direta e indireta na execução do Projeto.

6 ANEXOS

6.1

ANEXO 01 [PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL \(PGAS\)](https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/plano-de-gestao-ambiental-e-social-do-projeto-viva-cidade-2/), disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/plano-de-gestao-ambiental-e-social-do-projeto-viva-cidade-2/>).

6.2

ANEXO 02 [RELATÓRIO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL \(RGAS\)](https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/relatorio-de-gestao-ambiental-e-social-do-projeto-viva-cidade-2/), disponível no Portal da Prefeitura Municipal de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br/publicacoes/relatorio-de-gestao-ambiental-e-social-do-projeto-viva-cidade-2/>).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:45, 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 **0022932553** e o código CRC **DAC3BC4D**.

DECRETO Nº 62.396, de 24 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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.

EXONERA por término do prazo contratual, no Hospital Municipal São José, a partir de 15 de setembro de 2024, com base no artigo 10, inciso I, da citada Lei, o(a) seguinte servidor(a):

Thiago Mary Medeiros, matrícula 99.777, do cargo de Médico Plantonista Clínica Médica.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022922768** e o código CRC **3A5D9906**.

DECRETO Nº 62.408, de 25 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

O Prefeito Municipal de Joinville, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e com o artigo 33, da Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008.

EXONERA a pedido, na Secretaria de Saúde, a partir de 08 de outubro de 2024:

Francielle Denise Bubniak, matrícula 42.439, do cargo de Médico Veterinário.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022941044** e o código CRC **5CFC4B39**.

DECRETO Nº 62.406, de 25 de setembro de 2024.**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 01 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

Louise Trindade de Oliveira Bianchi, matrícula 100.179, no cargo de Médico Plantonista Clínica Médica.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022940966** e o código CRC **18BB3E2B**.

DECRETO Nº 62.394, de 24 de setembro de 2024.**Promove Exoneração.**

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,

EXONERA a pedido, na Secretaria de Saúde, a partir de 01 de outubro de 2024:

Thais do Nascimento, matrícula 58.388, do cargo de Técnico em Enfermagem, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022921844** e o código CRC **68216987**.

DECRETO Nº 62.407, de 25 de setembro de 2024.
Promove Exoneração.

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.

EXONERA por término do prazo contratual, na Secretaria de Gestão de Pessoas, a partir de 18 de setembro de 2024, com base no artigo 10, inciso I, da citada Lei, o(a) seguinte servidor(a):

Vera Regina Bon Barbosa Gomes, matrícula 60243, do cargo de Médico Medicina do Trabalho.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022941004** e o código CRC **88EBBEFB**.

DECRETO Nº 62.395, de 24 de setembro de 2024.

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 03 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

- Nadia Cristina Brach, no cargo de Enfermeiro.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022922737** e o código CRC **8B1C7F67**.

DECRETO Nº 62.411, de 25 de setembro de 2024.

Encerra Benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição.

O Prefeito de Joinville, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica encerrada a aposentadoria por tempo de contribuição concedida a NELSON NAGEL, matrícula n. 13.164, servidor inativo do cargo de provimento efetivo de Agente Operacional de Obras, do Município de Joinville, nos termos do art. 10, inciso IV, da Lei Complementar Municipal n. 571/2021, em virtude do seu falecimento ocorrido em 18 de agosto de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 18 de agosto de 2024.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Guilherme Machado Casali
Diretor-presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 11:05, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022942543** e o código CRC **E94C544A**.

DECRETO Nº 62.389, de 24 de setembro de 2024.

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 02 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

Karla Graziely Verdim Eggert Werner, matrícula 100.175, no cargo de Fisioterapeuta.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920223** e o código CRC **85BC2D58**.

DECRETO Nº 62.385, de 24 de setembro de 2024.

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 01 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

Barbara Victoria Pfiffer Gomes, matrícula 100.177, no cargo de Técnico de Enfermagem.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022919809** e o código CRC **3AFC1E22**.

DECRETO Nº 62.388, de 24 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, no Hospital Municipal São José, a partir de 14 de outubro de 2024:

Gabriela Azevedo Kasper Martins, matrícula 99.819, do cargo de Médico Plantonista Clínica Médica, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920186** e o código CRC **AB84C3BC**.

DECRETO Nº 62.400, de 24 de setembro de 2024.

Encerra Benefício de Pensão por Morte.

O Prefeito de Joinville, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica encerrado o benefício de pensão por morte concedido a MARIA MIGUEL DE CASTRO, na condição de cônjuge do servidor falecido ORLANDO VIEIRA DE CASTRO, matrícula n. 5.711-9, nos termos do art. 19, § 2º, alínea “e”, da Lei Complementar Municipal n. 571/2021, em virtude do falecimento da pensionista em 04 de julho de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 04 de julho de 2024.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Guilherme Machado Casali
Diretor-presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2024, às 17:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022925381** e o código CRC **012F9F00**.

DECRETO Nº 62.384, de 24 de setembro de 2024.
Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, no Hospital Municipal São José, a partir de 01 de outubro de 2024:

Ana Clara da Conceição da Silva Leal, matrícula 99.821, do cargo de Técnico em Enfermagem, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022919789** e o código CRC **DAD38A93**.

DECRETO Nº 62.392, de 24 de setembro de 2024.

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 02 de outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

Danilo Veloso Lima, matrícula 61.429, no cargo de Médico Plantonista Clínica Médica.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920416** e o código CRC **2E16BC22**.

DECRETO Nº 62.421, de 25 de setembro de 2024.

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 01 de outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

- Otavio Iutaca Haguiuda Junior , matrícula 61.445, no cargo de Médico de Estratégia de Saúde da Família.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022950775** e o código CRC **32AA85F6**.

DECRETO Nº 62.391, de 24 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, na Secretaria de Saúde, a partir de 01 de outubro de 2024:

Danilo Veloso Lima, matrícula 60899, do cargo de Médico Plantonista Clínica Médica, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920369** e o código CRC **CEBED35**.

DECRETO Nº 62.418, de 25 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, no Hospital Municipal São José, a partir de 01 de outubro de 2024:

Hellen Cristina Kuminek, matrícula 99735, do cargo de Técnico em Enfermagem, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022948282** e o código CRC **29F46FE1**.

DECRETO Nº 62.390, de 24 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, na Secretaria de Saúde, a partir de 25 de setembro de 2024:

Luiz Carlos de Freitas Dorneles, matrícula 57747, do cargo de Médico Plantonista Pediatra, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920330** e o código CRC **71CC8E77**.

DECRETO Nº 62.387, de 24 de setembro de 2024.**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 02 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

Jhonatan Raimundo, matrícula 100.176, no cargo de Técnico de Enfermagem.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920140** e o código CRC **F32D4E24**.

DECRETO Nº 62.420, de 25 de setembro de 2024.**Encerra Benefício de Aposentadoria Compulsória.**

O Prefeito de Joinville, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica encerrada a aposentadoria compulsória concedida a SEBASTIÃO DE MELO, matrícula n. 15.033, servidor inativo do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais, do Município de Joinville, nos termos do art. 10, inciso IV, da Lei Complementar Municipal n. 571/2021, em virtude do seu falecimento ocorrido em 06 de setembro de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 06 de setembro de 2024.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Guilherme Machado Casali

Diretor-presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 14:14, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022948426** e o código CRC **C825EB6D**.

DECRETO Nº 62.417, de 25 de setembro de 2024.

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 02 de outubro de 2024, na Secretaria de Assistência Social:

Bruno Henrique Soares Farias, matrícula 61.434, no cargo de Agente Administrativo.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022948255** e o código CRC **9B7057C6**.

DECRETO Nº 62.386, de 24 de setembro de 2024.

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 09 de outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

- Gabriela Barbieri, no cargo de Médico de Estratégia de Saúde da Família.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022920107** e o código CRC **BB0B410E**.

DECRETO Nº 62.399, de 24 de setembro de 2024.**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 outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

Telma de Paula Costa dos Santos, matrícula 61.432, no cargo de Agente de Combate às Endemias.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022924670** e o código CRC **4713A97F**.

DECRETO Nº 62.416, de 25 de setembro de 2024.**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 02 de outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

- Roberto Jeremias, matrícula 61.441, no cargo de Técnico de Enfermagem.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022946676** e o código CRC **15BB9AE1**.

DECRETO Nº 62.415, de 25 de setembro de 2024.

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 01 de outubro de 2024, na Secretaria da Saúde:

Marcelo Hugo Resende Tiburtius Cavalcanti, matrícula 61.444, no cargo de Médico Psiquiatra.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022946659** e o código CRC **A534C58A**.

DECRETO Nº 62.402, de 24 de setembro de 2024.

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 02 de outubro de 2024, na Secretaria de Assistência Social:

Thalissa Cavejon, matrícula 61.433, no cargo de Assistente Social.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022926366** e o código CRC **9A95E611**.

DECRETO Nº 62.414, de 25 de setembro de 2024.

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 07 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

- Lindsay Roselle Barros dos Santos, matrícula 100.191, no cargo de Técnico de Enfermagem.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022943263** e o código CRC **86B267FB**.

DECRETO Nº 62.403, de 24 de setembro de 2024.
Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, na Secretaria de Educação, a partir de 01 de outubro de 2024:

Joana Baccin, matrícula 59.219, do cargo de Professor de Séries Iniciais, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022929243** e o código CRC **76E92379**.

DECRETO Nº 62.404, de 24 de setembro de 2024.

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 03 de outubro de 2024, na Secretaria de Educação:

- Elizabeth Floriano, matrícula 61.435, no cargo de Auxiliar de Educador.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022932968** e o código CRC **E32F2818**.

DECRETO Nº 62.398, de 24 de setembro de 2024.

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 outubro de 2024, na Secretaria de Assistência Social:

Aline Avila Giacomolli, matrícula 61.431, no cargo de Agente Administrativo.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022924247** e o código CRC **23A99118**.

DECRETO Nº 62.410, de 25 de setembro de 2024.

Promove Exoneração.

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,

EXONERA a pedido, no Hospital Municipal São José, a partir de 30 de setembro de 2024:

Louise Trindade de Oliveira Bianchi, matrícula 99.593, do cargo de Médico Plantonista Clínica Médica, com base no artigo 10, inciso II, da citada Lei.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:44, 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 **0022941682** e o código CRC **EC778289**.

DECRETO Nº 62.419, de 25 de setembro de 2024.
Encerra Benefício de Pensão por Morte.

O Prefeito de Joinville, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica encerrado o benefício de pensão por morte concedido a IVANIR BASSO PEREIRA, na condição de cônjuge do servidor falecido OLIVIO PEREIRA, matrícula n. 16.611, nos termos do art. 19, § 2º, alínea “e”, da Lei Complementar Municipal n. 571/2021, em virtude do falecimento da pensionista em 16 de setembro de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 16 de setembro de 2024.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Guilherme Machado Casali

Diretor-presidente do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 14:14, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022948381** e o código CRC **E7344177**.

DECRETO Nº 62.405, de 24 de setembro de 2024.**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 07 de outubro de 2024, no Hospital Municipal São José:

- Icaro Do Nascimento Martins, matrícula 100.178, no cargo de Enfermeiro.

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Ricardo Mafra

Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022933024** e o código CRC **B89F4ADA**.

DECRETO Nº 62.412, de 25 de setembro de 2024.

Aprova o Manual Operacional do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville.

O Prefeito de Joinville, no exercício de suas atribuições, em conformidade com o disposto nos incisos IX e XII do art. 68 da Lei Orgânica do Município de Joinville, e em atendimento às Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo BRA-18/2017, celebrado com o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata - FONPLATA, em específico ao estabelecido na alínea (B) do Artigo 4.02; e

Considerando as alterações estruturais do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville, conforme aditivo ao referido Contrato de Empréstimo.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual Operacional do Programa (MOP) Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville, na forma constante do Anexo ao presente Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 33.957, de 09 de abril de 2019.

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

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

ANEXO

LISTA DE SIGLAS

AF - Autorização de Fornecimento

BB - Banco do Brasil

CAF - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

CAJ - Companhia Águas de Joinville

CAP - Comissão de Acompanhamento do Programa

CEL - Comissão Especial de Licitação

CIE - Conselho Intersetorial de Execução
ETE - Estação de Tratamento de Efluentes
FONPLATA - Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata
G-Obras - Governança em Obras Públicas
IMA - Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária Anual
MJ - Município de Joinville
MOP - Manual Operacional do Programa
PAC - Plano de Aquisições e Contratações
PE - Pré-Empenho
PGM - Procuradoria Geral do Município
PMJ - Prefeitura Municipal de Joinville
POA - Plano Operativo Anual
PPA - Plano Plurianual
Sama - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
SAP - Secretaria de Administração e Planejamento
SAP.LCT - Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento
SAP.UCP - Unidade de Coordenação de Projetos da Secretaria de Administração e Planejamento
SAP.UNG - Unidade de Gestão da Secretaria de Administração e Planejamento
SAP.UTI - Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento
SEI - Sistema Eletrônico de Informações
Secom - Secretaria de Comunicação
Seinfra - Secretaria de Infraestrutura Urbana
Sefaz - Secretaria da Fazenda
Sepur - Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano
SIMGeo - Sistema de Informações Georreferenciadas do Município de Joinville
TCE/SC - Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
TDR - Termos de Referência
UCP - Unidade de Coordenação do Programa
UE - Unidades Envolvidas

INTRODUÇÃO

Este Manual Operacional do Programa (MOP) estabelece o mecanismo necessário para auxiliar a coordenação e orientar a execução interinstitucional do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville, doravante denominado "Programa", conforme previsto no

Contrato de Empréstimo BRA-18/2017, firmado entre o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata, doravante denominado "FONPLATA" e o Município de Joinville (MJ), doravante denominado "Mutuário".

Este documento está estruturado em duas partes, sendo que a Parte I trata da apresentação do Programa, incluindo seus objetivos, plano de ação, custos e financiamento.

A Parte II aborda o Manual Operacional do Programa (MOP) que tem a função de disciplinar e uniformizar as ações de todos os segmentos envolvidos na execução do Programa, definindo as atribuições, os níveis de responsabilidade, a hierarquização e formas de relacionamento entre agentes coordenadores, executores, financiadores e os usuários do Programa.

O MOP também estabelece os termos e as condições que regem o relacionamento entre as Unidades Envolvidas (UE) e orienta as mesmas sobre os procedimentos para a implantação e a execução do Programa, identificando e estabelecendo as rotinas mais importantes dos processos operacionais, administrativos e financeiros.

O processo de condução do Programa, no que diz respeito à execução, fica condicionado aos princípios normativos, aos critérios, às normas operacionais e aos mecanismos institucionais definidos e caracterizados no corpo deste MOP, e a sua observância constitui condição técnica essencial à implementação das ações previstas.

Em caso de conflito entre o estabelecido neste MOP e o estabelecido no Contrato de Empréstimo, prevalecerá o estabelecido no último documento.

PARTE I - APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

1. O PROGRAMA LINHA VERDE EIXO ECOLÓGICO LESTE DE JOINVILLE

O Contrato de Empréstimo assinado em 27 de setembro de 2018, entre o FONPLATA e o Mutuário, tem por objeto implementar as ações previstas no Programa em consonância com seus objetivos gerais e específicos.

1.1 OBJETIVOS

O Programa tem por objetivo geral contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações de mobilidade urbana e de ampliação do acesso aos serviços de saneamento do MJ.

Os objetivos específicos do Programa são:

- Construir uma ponte sobre o rio Cachoeira com intuito de melhorar a fluidez do trânsito entre a zona leste da cidade e as demais regiões, compreendendo as atividades de acompanhamento e controle técnico e ambiental da obra;
- Melhorar o sistema viário da cidade, com foco na mobilidade;
- Melhorar e ampliar o sistema de tratamento do esgoto sanitário do MJ.

1.2 DESCRIÇÃO

Visando alcançar os objetivos propostos para o Programa, elaborou-se um plano de ação, organizado segundo os seguintes componentes:

- Componente 1. Mobilidade Urbana;
- Componente 2. Saneamento Básico;
- Componente 3. Supervisão das Obras;
- Componente 4. Estudos, Projetos e Consultorias;
- Componente 5. Comissão de Administração.

O Programa contempla ações estruturais e não estruturais organizadas de acordo com os componentes supracitados e detalhados a seguir:

Componente 1. Mobilidade Urbana: Compreende: i) a construção de uma ponte sobre o rio Cachoeira, de aproximadamente 800 m de extensão, incluída a implantação de ciclofaixa, com recursos do empréstimo; e ii) execução de obras viárias para implantação de corredores de transporte público, com extensão aproximada de 55 km, com recursos de aporte local.

Componente 2. Saneamento Básico: Compreende a implantação de elevatórias e aproximadamente 60 Km de redes de esgotamento sanitário na Bacia 10.

Componente 3. Supervisão das Obras: Compreende as atividades de acompanhamento e controle técnico e ambiental das obras da ponte. Será realizada por meio da contratação de uma empresa especializada. As outras obras viárias serão supervisionadas diretamente pelo MJ e as obras de saneamento básico pela Companhia de Águas de Joinville (CAJ).

Componente 4. Estudos, Projetos e Consultoria: Compreende os custos dos estudos ambientais, projetos de engenharia, avaliação, acompanhamento, entre outros. Poderá, também, financiar auditorias externas previstas no Programa.

Componente 5. Comissão de Administração: Do montante do Financiamento, o FONPLATA desembolsará, em uma única parcela, uma porcentagem do valor total do empréstimo a título de comissão de administração, que será aplicada ao valor do empréstimo aprovado pelo FONPLATA, considerando a data de assinatura do Contrato de Empréstimo.

1.3 ORÇAMENTO DO PROGRAMA POR COMPONENTE E FONTE DE RECURSOS

O custo estimado do Programa é de US\$ 80 milhões (oitenta milhões de dólares), sendo 50% (cinquenta por cento) financiados pelo FONPLATA e 50% (cinquenta por cento) de contrapartida local, distribuídos conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Componentes de investimentos do Programa.

Componente	Em US\$ x 1.000			Em Porcentagem (%)		
	FONPLATA	Local	Total	FONPLATA	Local	Total
1. Mobilidade Urbana	36.150	26.040	62.190	90	65	78
2. Saneamento Básico	-	13.960	13.960	-	35	17
3. Supervisão das Obras	2.170	-	2.170	5,5	-	2,8
4. Estudos, Projetos e Consultoria	1.360	-	1.360	3,5	-	1,7
5. Comissão de Administração	320	-	320	1	-	0,5
TOTAL	40.000	40.000	80.000	50	50	100

PARTE II - MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA (MOP)

2. EXECUÇÃO DO PROGRAMA

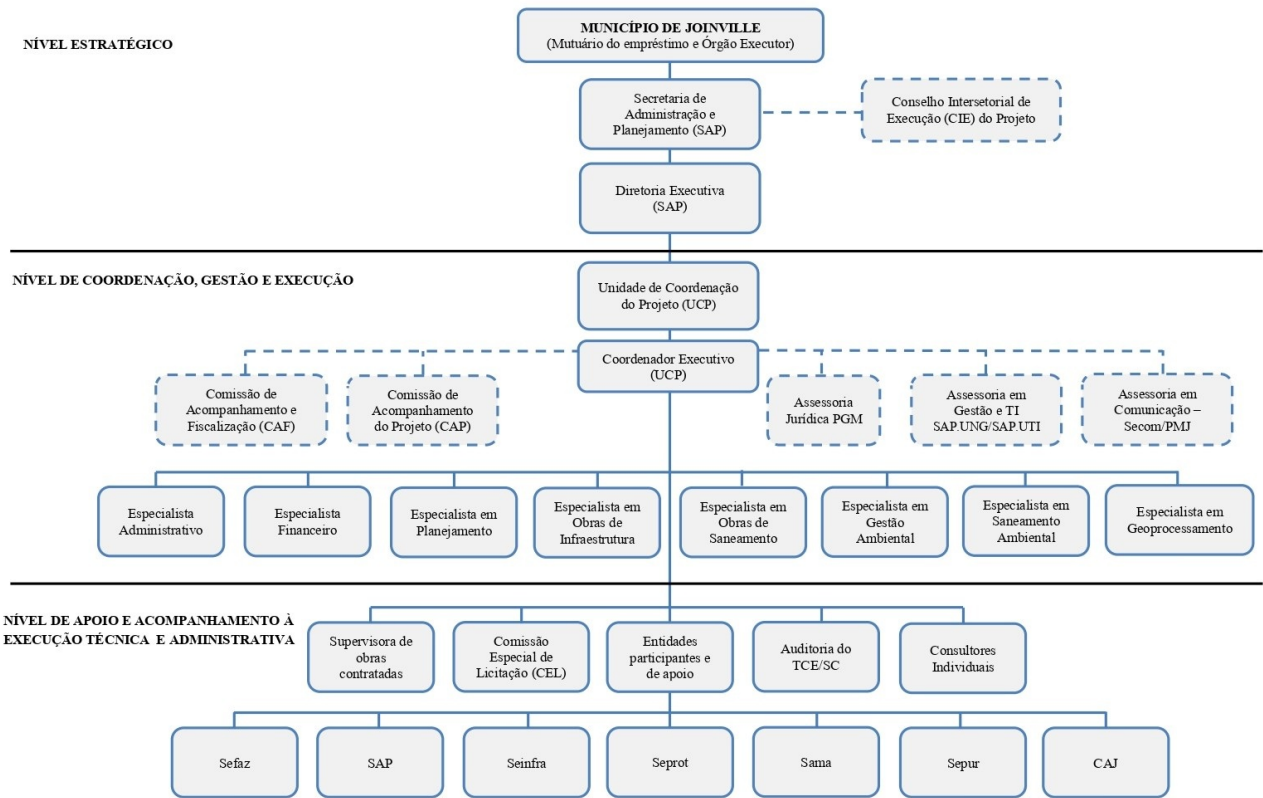
O "Mutuário" ou "Órgão Executor" do Programa é o MJ e suas ações são coordenadas pela Secretaria de Administração e Planejamento (SAP), a qual atua por meio da Unidade de Coordenação do Programa (UCP), que é responsável pela coordenação geral e por sua efetiva execução, atuando como órgão de interlocução entre o MJ, o FONPLATA e as demais UE do Programa. A UCP realiza o planejamento, a gestão administrativa e financeira, o acompanhamento técnico, a fiscalização e a avaliação das ações previstas no Programa. O Mutuário conta ainda com um Conselho Intersectorial de Execução (CIE) para acompanhamento do Programa.

A UCP é apoiada tecnicamente pelos órgãos que compõem a Administração Municipal, envolvidos nas distintas ações a serem executadas. As obras financiadas com recursos do empréstimo devem contar com serviços especializados de supervisão contratados para tal fim.

A mera alteração na nomenclatura dos órgãos e entidades que apoiarão ao Mutuário na execução do Programa não requererá a anuência do FONPLATA.

A Figura 1 abaixo apresenta o arranjo institucional, de acordo com o nível hierárquico de cada órgão envolvido.

Figura 1 - Arranjo Institucional do Programa.



2.1 ARRANJO INSTITUCIONAL PARA A EXECUÇÃO

O principal instrumento legal relativo ao Programa é o Contrato de Empréstimo firmado entre o FONPLATA e o Mutuário, o qual determina as principais responsabilidades e

obrigações das partes, e sua execução depende da coordenação entre várias instâncias do governo municipal.

O Mutuário optou por uma execução centralizada, sem repasse efetivo de recursos a outros órgãos participantes, para contas bancárias próprias. As contas bancárias do Programa serão manejadas pela Secretaria da Fazenda (Sefaz) e a execução estará centralizada na SAP.

Os níveis de participação das diversas entidades, ou seja, os órgãos envolvidos com o Programa, estão representados na Figura 1, com destaque para as funções relacionadas com a sua execução. São áreas e órgãos que têm, ou possam vir a ter, papéis específicos no Programa, com atribuições de organismo executor, suporte técnico, alocação de recursos, manejo de recursos financeiros, supervisão e acompanhamento das intervenções, futura operação e manutenção dos sistemas resultantes, e de realização das aquisições.

2.1.1 Conselho Intersectorial de Execução (CIE)

O CIE tem caráter consultivo para acompanhamento da execução do Programa. Por meio de consultas sobre as diretrizes do Programa, tem como principais atribuições orientar e promover a integração da UCP com as UE, e atuar como facilitador nas relações com outras instituições para a consecução dos objetivos propostos.

No que diz respeito ao Programa, possui também as funções de acompanhar o cumprimento do MOP e participar das Missões do FONPLATA, quando necessário.

O CIE é composto por nove membros, sendo sete secretários municipais - SAP, Sefaz, Secretaria de Infraestrutura Urbana (Seinfra), Secretaria de Meio Ambiente (Sama), Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública (Seprot), Secretaria de Comunicação (Secom) e Secretaria de Pesquisa e Planejamento Urbano (Sepur), além do Procurador Geral do Município e do Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville (CAJ). O referido conselho é presidido pelo Secretário de Administração e Planejamento.

2.1.2 Unidade de Coordenação do Programa (UCP)

A UCP tem a função de execução do Programa e atua como elo de ligação entre as UE, os demais interlocutores e entidades da sociedade civil, conforme apresentado na figura 1.

Cabe à UCP assessorar e garantir o cumprimento dos requisitos técnicos e legais dos serviços de consultorias, obras, cronogramas e condições de implementação e execução das atividades que compõem o Programa. Atua como única interlocutora da SAP perante o FONPLATA, desenvolvendo as seguintes funções:

- Executar a gestão do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo e suas alterações posteriores;
- Elaborar e/ou acompanhar a elaboração dos documentos para processos de seleção e de aquisição no âmbito do Programa, incluindo os Termos de Referência (TDR), especificações e peças técnicas;
- Elaborar, revisar e ajustar o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC);
- Gerenciar, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e ações estabelecidas;
- Operar e controlar o sistema de informações físico-financeiras do Programa;

- Controlar e supervisionar a implantação física e financeira de todos os componentes do Programa;
- Gerenciar os recursos do Programa e propor as modificações pertinentes na programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- Elaborar os informes de progresso correspondentes;
- Acompanhar os contratos de execução de obras e serviços;
- Acompanhar os trabalhos de supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- Manter registros das operações do Programa separados por fontes de recursos;
- Preparar a documentação técnica, verificando a compatibilidade aos procedimentos estabelecidos, bem como suficiência de documentos, visando à não objeção do FONPLATA;
- Preparar solicitações de desembolso ao FONPLATA;
- Acompanhar os recursos movimentados;
- Disponibilizar informações que se façam necessárias para fins de auditoria externa;
- Elaborar os relatórios requeridos pelo FONPLATA, descritos nas suas normas e políticas;
- Promover e coordenar, em colaboração com as demais UE da administração direta e indireta participantes, as ações de divulgação do Programa e de interação com a comunidade envolvida;
- Prover as condições técnicas e materiais (infraestrutura local, informações e facilidades) adequadas para a implementação das atividades que compõe o Programa, distribuídos nos respectivos componentes;
- Prover apoio técnico às demais UE da administração direta e indireta e organismos envolvidos;
- Manter os arquivos completos e organizados.

A UCP tem estrutura administrativa, e conta com um coordenador executivo e oito especialistas, em cada uma das seguintes áreas: administrativa, financeira, obras de infraestrutura, obras de saneamento, gestão ambiental, saneamento ambiental, planejamento e geoprocessamento. A assessoria jurídica é realizada pela PGM.

A UCP é composta por especialistas qualificados do quadro permanente de servidores, formalmente designados por Decreto do Chefe do Poder Executivo de comum acordo com o FONPLATA, para desenvolver as atividades relativas à execução e monitoramento da execução do Programa.

Os especialistas devem atuar com dedicação exclusiva e tempo integral, nas áreas descritas abaixo e conforme representada na Figura 1 em Nível de Coordenação, Gestão e Execução.

- 1 (um) Coordenador Executivo;
- 1 (um) Especialista Administrativo;
- 1 (um) Especialista Financeiro;
- 1 (um) Especialista em Planejamento;
- 1 (um) Especialista em Obras de Infraestrutura;

- 1 (um) Especialista em Obras de Saneamento;
- 1 (um) Especialista em Gestão Ambiental;
- 1 (um) Especialista em Saneamento Ambiental;
- 1 (um) Especialista em Geoprocessamento.

De modo geral, sempre que se mostrar necessário, podem ser utilizados serviços de consultoria técnica específica nas diversas áreas, por meio da contratação de consultoria externa.

O princípio da diversificação, considerado para composição da equipe técnica da UCP, tem por finalidade promover a articulação e a integração entre os agentes envolvidos no Programa nas diferentes esferas administrativas da Prefeitura Municipal de Joinville (PMJ).

2.1.2.1 Funções, atividades e perfil dos integrantes da UCP

Compete ao Coordenador Executivo exercer funções de caráter técnico, de planejamento, de supervisão e interlocução, atuando na interface entre a UCP, o FONPLATA, e as demais intervenientes no Programa, visando a implementação e administração das atividades relativas à execução do Programa e distribuídos nos seus respectivos componentes, assegurando o cumprimento dos objetivos e da qualidade dos resultados previstos. As principais atividades exercidas pelo Coordenador Executivo são:

- Supervisionar e acompanhar a execução do Programa em todas as fases e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais do Contrato de Empréstimo;
- Coordenar diretamente a equipe da UCP, bem como coordenar e acompanhar os trabalhos realizados por empresa de apoio técnico e gerencial;
- Preparar e supervisionar o plano de atividades da UCP para o período de execução do Programa, em articulação com as demais UE da administração direta e indireta;
- Consolidar o POA para cada ano de execução do Programa;
- Supervisionar a preparação dos relatórios de acompanhamento da execução física e financeira do Programa;
- Supervisionar a elaboração de relatórios extraordinários concernentes à execução do Programa;
- Acompanhar as aquisições/seleções de serviços de consultorias e obras a serem contratados;
- Desenvolver atividades inerentes à coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da execução do Programa;
- Supervisionar a realização das avaliações do Programa;
- Acompanhar os trabalhos de monitoria e avaliação do Programa, de modo a corrigir rumos e permitir o cumprimento das metas previstas;
- Supervisionar a implementação do PAC junto as UE, conforme especificação do Especialista em Planejamento.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Coordenador Executivo:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 07 (sete) anos;
- Experiência em gerenciamento, administração e/ou auditoria de projetos de infraestrutura, financiados com recursos governamentais e externos e na coordenação de equipes técnicas e

operacionais;

- Desejável participação em projetos de desenvolvimento sustentável.

Compete ao Especialista Administrativo coordenar rotinas administrativas e atividades especializadas que exigem o conhecimento do Programa, e auxiliar nos trabalhos relacionados a processos de seleção e de aquisição, estudos e execução de projetos, contribuindo para a melhoria contínua das ações. As principais atividades exercidas pelo Especialista Administrativo são:

- Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos da UCP;
- Gerenciar, em conjunto com o Coordenador Executivo, a execução do Programa no que tange aos aspectos legais sob sua responsabilidade;
- Zelar para que se cumpram os requisitos legais das ações executadas no âmbito do Programa e pelo cumprimento dos cronogramas de implementação;
- Participar de eventos relacionados ao processo de gerenciamento e de avaliação da execução do Programa;
- Acompanhar a preparação de documentos de controle e demais relatórios previstos em todas as fases do Programa;
- Acompanhar as auditorias previstas, provendo toda a informação solicitada por estes para a execução das auditorias do Programa;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Administrativo;

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em processos de seleção e de aquisição e administrativos, controle do fluxo de documentação relacionada ao andamento de projetos financiados com recursos governamentais e/ou externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista Financeiro assessorar, coordenar e executar as atividades de natureza contábil-financeira relacionadas ao Contrato de Empréstimo: prestar contas, preparar as solicitações de desembolsos, manter atualizados os registros contábeis e financeiros relacionados com os fundos do Programa, bem como orientar os demais participantes nos assuntos de natureza legal, contábil e financeira. As principais atividades exercidas pelo Especialista Financeiro são:

- Elaborar as propostas de programações financeiras;
- Coordenar a execução financeira do Programa, bem como supervisionar a contabilização das operações realizadas;
- Elaborar as prestações de contas do Programa para apresentação ao FONPLATA, dando sequência aos desembolsos à conta do empréstimo, bem como aos organismos de controle estaduais e federais;
- Elaborar relatórios de avanço do Programa, relativamente aos aspectos financeiros, subsidiando análises de desempenho, e compatibilidade as disponibilidades de contrapartida local;
- Acompanhar as auditorias previstas, encaminhando as demonstrações financeiras e

providenciando diretamente informações financeiras e contábeis;

- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista Financeiro:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em gestão de contas, controle financeiro e auditoria de projetos financiados com recursos governamentais e externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Planejamento assistir à UCP no planejamento, controle físico e financeiro do Programa, bem como coordenar e avaliar os resultados do Programa. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Planejamento são:

- Elaborar os relatórios periódicos e eventuais, destacando os caminhos críticos e as respectivas medidas mitigadoras/corretivas;
- Monitorar o cumprimento do cronograma do Programa;
- Acompanhar os processos de seleção e de aquisição referentes à contratação de consultoria, obras e serviços para o Programa;
- Acompanhar a execução do PAC nas UE da administração direta e indireta no Programa;
- Elaborar, em conjunto com o Especialista Financeiro, o POA para cada ano de execução do Programa;
- Acompanhar as atividades referentes ao desenvolvimento institucional das UE da administração direta e indireta no Programa;
- Coletar informações sobre as ações, resultados e indicadores do Programa nos organismos e UE da administração direta e indireta;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Planejamento:

- Terceiro grau completo em ciências humanas ou exatas, com experiência de 05 (cinco) anos;
- Conhecimento em gestão de contas, controle financeiro e auditoria de projetos financiados com recursos governamentais e externos;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Obras de Infraestrutura apoiar a Coordenação da UCP na análise e avaliação de projetos e obras, bem como no acompanhamento de sua execução. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Infraestrutura são:

- Prestar apoio nos assuntos relativos a coordenação e a supervisão da execução de projetos e obras relacionados aos componentes do Programa;
- Apoiar a Coordenação da UCP no planejamento, a análise e avaliação do andamento de projetos e de obras relacionados aos componentes do Programa;

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para a contratação da execução de projetos e da sua supervisão, relacionados aos componentes do Programa;
- Supervisionar o conteúdo das peças técnicas (termos de referência, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos), referente aos processos relacionados a obras e serviços de engenharia, antes do lançamento da licitação;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Apoiar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo FONPLATA e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Infraestrutura:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em obras de infraestrutura;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Obras de Saneamento apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões de saneamento, tais como o acompanhamento da execução de projetos e obras previstos nos componentes do Programa. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Obras de Saneamento Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para a contratação de projetos e da sua supervisão, previstas nos componentes do Programa;
- Acompanhar execução de projetos e obras relacionados aos sistemas de esgotamento sanitário, por meio de relatórios enviados pelas UE e visitas in loco;
- Acompanhar as tarefas necessárias para a implantação das obras e planos de execução, auxiliando no controle e monitoramento da compatibilização do planejamento das obras e supervisão com o planejamento geral do Contrato de Empréstimo;
- Elaborar os relatórios do avanço das obras, relativamente aos aspectos físicos, por meio de relatórios enviados pelas UE e visitas in loco;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Acompanhar o gerenciamento das UE, dos contratos de obras e das supervisoras contratadas, bem como a interface com as suas áreas administrativas;
- Acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo FONPLATA e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Obras de Saneamento Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;

- Conhecimento em de obras de sistemas de esgotamento sanitário;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Gestão Ambiental apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões ambientais, tais como acompanhar o processo de licenciamento e monitoramento ambiental das obras previstas nos componentes do Programa. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Gestão Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para os estudos ambientais e supervisão ambiental previstas nos componentes do Programa;
- Acompanhar a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental das obras;
- Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Programa;
- Manifestar, no âmbito da UCP, a respeito da dimensão ambiental nas tomadas de decisão dos projetos;
- Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas às ações do Programa e às recomendações das entidades financiadoras internacionais;
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Realizar inspeções técnicas periódicas e propor, no caso de não atendimento dos requisitos ambientais, ou não conformidades significativas, sugerir os ajustes necessários à Seinfra e CAJ;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais no âmbito do Programa, devendo ser, no mínimo, semestrais.
- Apoiar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo FONPLATA e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Gestão Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e programas de desenvolvimento sustentável envolvendo a preparação e/ou implantação de obras de infraestrutura e urbanismo;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Saneamento Ambiental apoiar a Coordenação da UCP nas atividades relacionadas às questões ambientais, tais como acompanhar o processo de licenciamento e monitoramento ambiental das obras de saneamento previstas no Programa, realizando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Saneamento Ambiental são:

- Elaborar ou prestar apoio na preparação dos termos de referência necessários para o controle das intervenções ambientais previstas no Programa;

- Acompanhar a implantação dos instrumentos e planos de controle e monitoramento ambiental no âmbito do Programa;
- Articular-se com os órgãos ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental das intervenções previstas no Programa;
- Manifestar, no âmbito da UCP, a respeito da dimensão ambiental nas tomadas de decisão dos projetos;
- Supervisionar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas às ações do Projeto e às recomendações do Banco;
- Planejar as inspeções ambientais, para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a elas ligados;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos de aspectos ambientais no âmbito do Programa, devendo ser, no mínimo, semestrais.
- Sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais;
- Apoiar e acompanhar as visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Saneamento Ambiental:

- Terceiro grau completo em engenharia ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Conhecimento em gestão ambiental e saneamento, programas de desenvolvimento sustentável envolvendo a preparação e/ou implantação de obras de sistemas de esgotamento sanitário;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

Compete ao Especialista em Geoprocessamento auxiliar a Coordenação da UCP na gestão, tratamento e análise de informações geográficas relacionadas ao Programa. As principais atividades exercidas pelo Especialista em Geoprocessamento são:

- Elaborar e/ou prestar apoio na elaboração das especificações e peças técnicas pertinentes ao Programa;
- Supervisionar, analisar e aprovar produtos técnicos de estudos e serviços contratados;
- Elaborar análises espaciais e produzir mapas temáticos em suporte ao Programa;
- Organizar e disponibilizar os dados espaciais relacionados ao Programa, passíveis de divulgação, para publicação no Sistema de Informações Municipais Georreferenciadas (SIMGeo);
- Desenvolver outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Executivo.

Quanto ao perfil e qualificações profissionais do Especialista em Geoprocessamento:

- Terceiro grau completo em ciências da terra ou área correlata, com experiência de 05 (cinco)

anos;

- Conhecimentos avançados em geoprocessamento e sistemas de informações geográficas;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo.

2.1.3 Comissão de Acompanhamento do Programa (CAP)

Compete à Comissão de Acompanhamento do Programa (CAP) apoiar a UCP na execução do Programa. As principais atividades exercidas são:

- Apoiar a UCP na condução das consultorias associadas aos projetos relacionados às obras, se houver;
- Ser cientificada do conteúdo das peças técnicas (termos de referência, memorial descritivo, especificações técnicas, orçamentos de referência, cronogramas e projetos), referente aos processos relacionados a obras e serviços de engenharia, antes da publicação da licitação;
- Coordenar e supervisionar a execução das obras relacionados aos componentes do Programa;
- Elaborar os relatórios de avanço das obras;
- Analisar os planejamentos executivos elaborados pelas empreiteiras, em conjunto com as supervisoras contratadas, compatibilizando-os com o planejamento do Programa;
- Fiscalizar e gerenciar os contratos de obras e e supervisões, bem como a interface com as suas áreas administrativas, além da análise e emissão de pareceres acerca de quantitativos (aprovação das medições) e prazos;
- Fiscalizar e acompanhar a execução das obras, mantendo contato direto com as supervisoras contratadas, buscando padronizar normas e procedimentos e atendendo às políticas e procedimentos dos órgão financiadores em tempo hábil;
- Realizar a gestão ambiental, social e de segurança ocupacional das obras do Programa;
- Apoiar a UCP quando das visitas técnicas realizadas pelo Banco e pelos organismos de controle externo, diligenciando para o alcance de seus objetivos.

Quanto ao Perfil/Qualificações Profissionais desejáveis aos membros da CAP:

- Terceiro grau completo em engenharia, ou área correlata, com experiência de 07 (sete) anos;
- Pertencer ao quadro de servidores da Seinfra;
- Conhecimento em obras de infraestrutura urbana;
- Bons conhecimentos em informática e software gerencial/corporativo

2.1.4 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF)

A fiscalização e acompanhamento por parte do Mutuário, será exercida por meio de uma CAF especialmente designada para cada contrato, visando garantir a execução das obras e dos serviços de engenharia pretendidos nos moldes pactuados.

A designação da CAF se dá mediante portaria específica para cada obra ou serviço, emitida pelo ordenador da despesa competente. Na eventualidade de substituição de um dos membros no decorrer do contrato, a nova designação deverá ocorrer também por portaria.

Ressalta-se que a escolha dos membros da CAF deve recair sobre aqueles que detenham a necessária capacitação técnica e experiência relacionada com o objeto da contratação.

As competências da CAF para cada obra, serviço ou bem adquirido relacionam-se, essencialmente, à plena proteção do escopo do objeto contratado. É indispensável ao desenvolvimento de suas atribuições que a CAF conheça as regras estabelecidas no processo das aquisições e no contrato. Ressalta-se que a CAF deve buscar apoio técnico de profissionais de outros órgãos ou por meio da contratação de Consultores Individuais, que tenham formação específica, sempre que os projetos contenham grau de complexidade que extrapolem os seus conhecimentos técnicos.

No âmbito de suas atribuições, à CAF cabe analisar e providenciar respostas aos questionamentos da sociedade civil e outras partes interessadas nas obras e nos programas ambientais do empreendimento.

No que tange à composição da CAF dos contratos pelos membros da CAP, deve ser considerado o seguinte:

I - quando se tratar de execução de obras e sua supervisão, o Secretário da Seinfra designará a CAF do contrato que será composta por servidores da Seinfra, incluindo membros da CAP, sendo, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes;

II - quando se tratar de consultoria relativa aos projetos das obras, o Secretário da Seinfra, indicará 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente, ambos membros da CAP, para compor a CAF do contrato.

2.1.5 Procuradoria Geral do Município (PGM)

A PGM atua como responsável pela assessoria jurídica nos trâmites legais da execução do Programa, apoiando a UCP no nível de coordenação, designando procuradores, como especialistas jurídicos, para desempenhar esse papel.

Os especialistas jurídicos devem executar as atividades de natureza jurídica, representar a UCP judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhes a defesa de seus interesses nas áreas judicial e administrativa, bem como supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar todas as atividades jurídicas executadas por agentes contratados. Dentre as principais atividades estão:

- Orientar e analisar as minutas dos convênios e dos contratos necessários para operacionalização das ações do Programa por parte das instituições participantes do mesmo;
- Assistir a SAP na elaboração dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as Políticas, e outros documentos legais estabelecidos pelo Contrato de Empréstimo com o FONPLATA;
- Acompanhar os processos referentes às seleções e aquisições do Programa, elaborando informes de progresso;
- Assistir tecnicamente a UCP e Seinfra nas questões relativas a desapropriações de áreas necessárias para implantação das obras do Programa;
- Colaborar com o Especialista em Planejamento nas suas funções referentes aos processos de seleção e de aquisição e contratos;
- Acompanhar os processos referentes à efetivação e operação dos contratos, termo de cooperação técnica e convênio, inclusive aditivos.

2.1.6 Unidade de Gestão da SAP (SAP.UNG)

A SAP.UNG é responsável pelas seguintes atividades:

- Gestão de projetos de forma a desenvolver e propor as estratégias de planejamento e acompanhamento do Programa no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Processo de Gestão, responsável pelo mapeamento e otimização dos processos de negócio para melhorar a gestão da Administração Pública Municipal;
- Gestão do Conhecimento, responsável por planejar e gerir as políticas e ferramentas de geração e divulgação do conhecimento no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como diagnosticar as necessidades de conhecimento e habilidades a fim de promover o desenvolvimento institucional;
- Governança, responsável pelas atividades de gestão de contrato necessários a execução de atividades de TI, bem como, elaboração das especificações técnicas e gestão dos processos de TI;
- Sistemas, responsável pelas atividades de análise de negócio, documentação de sistemas, testes e homologações, mediações entre as necessidades dos usuários e de negócio com os fornecedores dos sistemas, bem como apropriar-se do conhecimento embarcado no sistema.

2.1.7 Unidade de Tecnologia da Informação da SAP (SAP.UTI)

A SAP.UTI é responsável pelas seguintes atividades:

- Infraestrutura de TI, compreendendo a gestão e manutenção da rede lógica, bem como dos servidores de dados, segurança da informação e backups;
- Suporte, compreendendo as atividades de atendimento de 1º nível aos usuários da Administração Pública Municipal;
- Desenvolvimento e Manutenção das aplicações da Administração Pública Municipal.

2.1.8 Secretaria de Comunicação (SECOM)

Atua como responsável pela comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal, deve apoiar a UCP nas ações de divulgação do Programa, na atualização e continuidade das ações de educação ambiental por meio da comunicação social e mobilização pública.

Responsável também pelo recebimento e processamento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios de cidadãos por meio dos canais de comunicação (eletrônico, presencial, telefônico ou postal) da Ouvidoria da Prefeitura de Joinville. As manifestações recebidas são encaminhadas à SEINFRA, onde serão tratadas de acordo com o Plano de Comunicação Social da obra.

2.1.9 Comissão Especial de Licitações (CEL)

A CEL, vinculada à SAP, por meio da Unidade de Licitações (SAP.LCT), é responsável pela realização dos processos de seleção e de aquisição necessários, em consonância com a legislação vigente e as normas do FONPLATA.

A CEL é composta por um presidente e seus membros e tem por atribuição a elaboração e condução das fases necessárias dos processos de seleção e de aquisição com todos os documentos pertinentes, em conformidade com o PAC aprovado pelo FONPLATA e de acordo com a "Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operação Financiadas pelo FONPLATA", em especial a resolução RD nº 1394/2017 e respectivas revisões, bem como com os termos e condições estipulados no Contrato de Empréstimo. Dentre as principais responsabilidades são:

- Montar os processos de seleção e de aquisição anexando os editais, minutas de contratos e respectivas peças técnicas relativos às licitações do Programa;
- Proceder à publicação dos editais de licitações, conforme normas do FONPLATA e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;
- Tomar as devidas providências visando propiciar o envio imediato ao FONPLATA de toda a documentação relativa aos processos de seleção e de aquisição do Programa;
- Fornecer à UCP, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos de seleção e de aquisição referentes ao Programa;
- Promover as sessões públicas necessárias para os processos de seleção e de aquisição;
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento dos processos de seleções e aquisições relativas ao Programa.

A preparação dos processos é de responsabilidade da SAP.LCT, que demandará à CEL aquilo que for pertinente, utilizando modelos previamente aprovados pelo FONPLATA.

2.1.10 Auditorias externas

De acordo com o estabelecido no Contrato de Empréstimo, durante o período de execução do Programa, as demonstrações financeiras e outros relatórios devem ser apresentados anualmente, devidamente auditados pelo TCE/SC, de acordo com os requisitos satisfatórios, a critério do FONPLATA. O Mutuário ou o Órgão Executor, segundo corresponda, deverá autorizar a entidade ou firma auditora para que proporcione ao FONPLATA a informação adicional que este possa solicitar relativamente aos demonstrativos financeiros e relatórios de auditoria emitidos.

O órgão executor deve apresentar ao FONPLATA, no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao fechamento de cada exercício fiscal, e no prazo de 120 (cento e vinte) dias seguintes ao último desembolso do Programa, as demonstrações financeiras do Programa devidamente auditadas pelo TCE/SC.

2.1.11 Supervisão das obras

O processo de seleção das empresas consultoras de apoio à supervisão das obras do Programa será realizado pela SAP. Esta contratação tem como objetivo prover à UCP, à Seinfra e aos demais órgãos envolvidos na execução do Programa, o apoio técnico durante a execução das obras previstas. Deve ser tomado cuidado especial na definição dos TDR para essa contratação, em especial quanto à identificação de cada profissional de acordo com a natureza das ações previstas em cada componente, de forma que não somente a UCP e a Seinfra tenham o apoio necessário,

como também os demais órgãos participantes, quando couber.

As supervisoras contratadas devem ter as seguintes funções:

- Apoio às UE no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas;
- Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo e demais peças técnicas;
- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na licença ambiental, na legislação e demais documentos previstos neste MOP;
- Adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
- Anotação dos fatos considerados relevantes, no Diário de Obra;
- Apoio na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
- Apoio nas alterações na programação da empreiteira contratada, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamentos, se necessário;
- Supervisão das medições dos serviços executados;
- Apoio na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a execução das obras;
- Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra;
- Supervisão e inspeção dos serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
- Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
- Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra;
- Elaboração dos projetos as built das obras executadas pelas empreiteiras contratadas;
- Emissão de relatórios, tais como os de andamento, final e outros que se fizerem necessários.

As especificações técnicas desta contratação estarão detalhadas nos TDR específicos.

2.1.12 Secretarias e órgãos municipais

As principais unidades envolvidas no Programa, são:

- SAP - como órgão executor do Programa tem, entre outras, a função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do mesmo. Além disso, em conjunto com a Sefaz, deve planejar e acompanhar as ações do Programa, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei de Orçamento Anual - LOA) do Mutuário, além de acompanhar a execução orçamentária relacionada com o Programa. Deverá estar envolvida na integração com os

sistemas de gestão adotados pelo MJ, tais como: Sistema Eletrônico de Informação (SEI), e-Pública, Governança em Obras Públicas (G-Obras), SIMGeo e outras ferramentas de gestão. Também é encarregada de planejar, programar, gerenciar, contratar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à Sefaz as solicitações de recursos para os pagamentos, acompanhar a fiscalização de obras e ações previstas, monitorar e avaliar a execução, entre outras atribuições.

- Sefaz - deve receber os depósitos oriundos dos desembolsos do Contrato de Empréstimo, registrar os compromissos e acompanhar os depósitos dos desembolsos na conta específica do Programa, além de gerir os recursos a partir das solicitações de programação financeira enviadas pela UCP e disponibilizar os recursos do Empréstimo e da contrapartida do Tesouro Municipal para a operacionalização do Programa. Também deve estar envolvida na integração com os sistemas de gestão adotados pelo MJ, em conjunto com a SAP.
- Seinfra - responsável por contribuir para o desenvolvimento do MJ, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, patrimônio imóvel, limpeza urbana, transportes e rodoviária. Por meio da CAP, deve cientificar o conteúdo das peças técnicas nos processos de contratação de consultoria relativas à obras e execução de obras relacionadas com o componente Mobilidade Urbana. Deve fiscalizar e supervisionar as correspondentes obras do Programa e será apoiada pela UCP na sua condução destas ações. Também deve participar da execução das ações inerentes à sua competência que integram o componente de Estudo, Projetos e Consultoria.
- Sama - executar as funções de meio ambiente, gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer, arborização de ruas, praças e jardins, fiscalização e licenciamento ambiental, educação ambiental, administração de cemitérios, serviços funerários, licenciamento de obras, consultas e alvarás, fiscalização de obras e posturas, mobiliário de praças, em especial na defesa e proteção animal e no controle de populações, para atingir o equilíbrio ambiental e o convívio mais harmonioso dos munícipes com os animais e agricultura, promovendo políticas de desenvolvimento rural do MJ, por meio de realização de estudos e extensão rural, pesquisa e programas que atendam seus objetivos.
- Sepur - responsável pela gestão do planejamento físico-territorial urbano e rural do MJ, deve participar da execução das ações inerentes a sua competência.
- Seprot - responsável por desenvolver e implantar políticas voltadas à segurança do cidadão - articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população em relação à segurança pública e defesa civil, mediante a prevenção e enfrentamento de situações de risco, de calamidade e estado de emergência e garantir os bens públicos do Mutuário. Deve participar da execução das ações inerentes a sua competência.
- CAJ - responsável por todas as ações relativas às obras de saneamento, como captação de recursos, projetos de implantação de rede de água e esgoto e a fiscalização da operação dos sistemas de despoluição, está envolvida na elaboração dos projetos e execução das obras de esgotamento sanitário, que integram o componente de Saneamento Básico. Esses investimentos serão reconhecidos com recursos da contrapartida do Programa.

2.2 CONDIÇÕES E OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DE EXECUÇÃO

São condições e obrigações especiais de execução:

- Antes do primeiro desembolso o MJ deverá apresentar ao FONPLATA a possibilidade de obtenção da posse ou da propriedade de cada uma das áreas públicas ou privadas que não lhe pertencem, mas que terão de ser utilizadas quando da execução de qualquer das obras financiadas pelo FONPLATA;
- Apresentar ao FONPLATA, para não objeção, o MOP;
- Apresentar a constituição da UCP, incluindo as funções relativas ao pessoal técnico da mesma.

2.3 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento do Programa tem por objetivo a avaliação, de forma permanente e contínua, do avanço da execução de cada ação do Programa. Uma monitoria eficaz permite, tanto ao Mutuário quanto ao FONPLATA, atuar antes que eventuais problemas interfiram na implementação do Programa. O acompanhamento deve ser efetuado pela UCP e apresentado ao FONPLATA para sua aprovação, conforme estabelece o Guia de Execução de Operações vigente do FONPLATA:

- O Relatório Inicial, deverá compreender: (a) Um quadro de origem e aplicação de recursos no qual constem o cronograma de investimentos detalhado, de acordo com as categorias de investimento ou de gasto indicadas no Anexo Único do Contrato, e a menção dos aportes necessários das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o Programa. (b) O Plano Operativo Anual (POA) do primeiro ano que inclua: a programação de atividades e tarefas por componente, a identificação das metas físicas a lograr; o orçamento geral; o cronograma financeiro trimestral e a projeção de desembolsos; e (c) O Plano de Aquisições e Contratações (PAC) do primeiro ano que incorpora: a programação de aquisições e contratações, os procedimentos a serem aplicados a cada aquisição e/ou contratação, os resultados ou produtos esperados, o orçamento geral atualizado e o cronograma financeiro trimestral, além das outras informações que o FONPLATA possa solicitar. Quando se tenha previsto no Contrato o reconhecimento de gastos anteriores à data de aprovação do Financiamento por parte da Diretoria, o relatório inicial deverá incluir a situação dos investimentos e, de acordo com os objetivos do Financiamento, uma descrição das obras realizadas no Programa ou uma relação dos créditos formalizados, conforme o caso, até uma data imediatamente anterior ao relatório;
- Relatórios Semestrais (ano-calendário): deverão ser apresentados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre os relatórios relativos à execução do Programa, conforme as pautas que, sobre essa matéria, o FONPLATA enviar ao Órgão Executor;
- Os demais relatórios que o FONPLATA solicitar em relação à aplicação das quantias emprestadas, à utilização dos adquiridos com tais recursos e ao progresso do Programa;
- Dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício financeiro do Órgão Executor, a começar pelo exercício que corresponder ao ano fiscal seguinte ao do início da execução do Programa e enquanto este se encontrar em execução, três (3) exemplares dos demonstrativos financeiros e informação financeira complementar relativos ao encerramento do referido exercício, no que diz respeito à totalidade do Programa;
- O Mutuário realizará uma avaliação de conclusão, por meio de consultoria, quando do término da execução do Programa. O relatório da avaliação final será encaminhado ao FONPLATA em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contado da data do

último desembolso do financiamento;

- Caso requerido pelo FONPLATA, o Mutuário, realizará uma avaliação intermediária do Programa. Essa avaliação poderá ser requerida ao cumprir-se 50% (cinquenta por cento) do prazo decorrido de desembolsos ou quando forem desembolsados 50% (cinquenta por cento) do financiamento, o que ocorrer primeiro. Uma vez requerido, o relatório da avaliação intermediária será encaminhado ao FONPLATA dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data de sua solicitação ao Mutuário; e
- Caso seja considerado conveniente, o FONPLATA poderá realizar, às suas expensas, uma avaliação ex-post do Programa.

Em conformidade com as Políticas do FONPLATA, a UCP deve armazenar e manter consigo informações produzidas ao longo da implementação do Programa, incluindo indicadores e parâmetros (inclusive os POAs) necessários para ajudar ao FONPLATA a preparar o Relatório de Avaliação Final do Programa.

2.3.1 Missões do FONPLATA

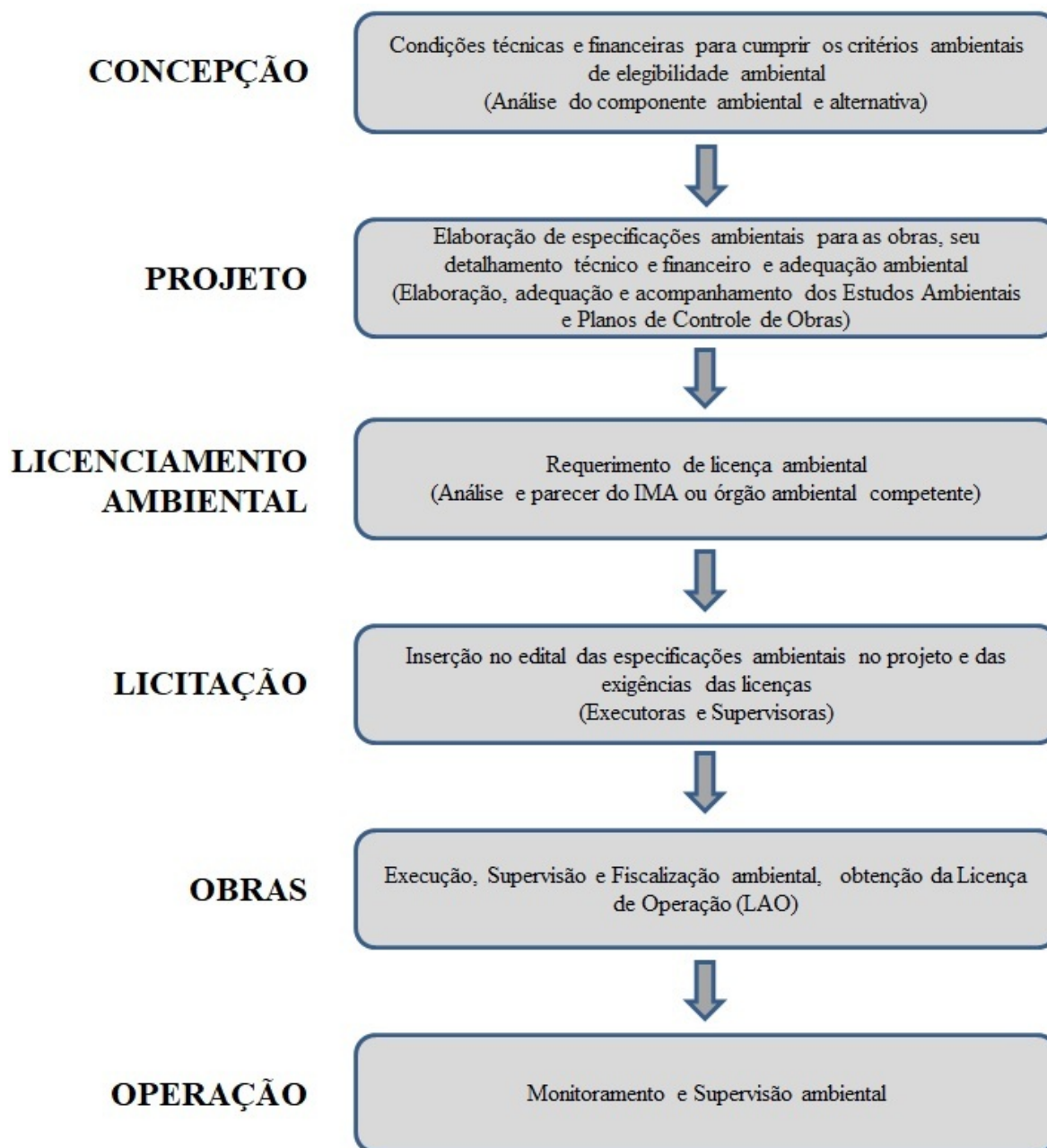
Após a assinatura do Contrato de Empréstimo, o FONPLATA realiza visitas ao Mutuário, denominadas Missões, nas quais são verificadas o andamento do Programa, bem como definidas novas ações e diretrizes.

2.4 GESTÃO AMBIENTAL DO PROGRAMA

A gestão ambiental do Programa tem como objetivo principal identificar os impactos ambientais e sociais do mesmo e as respectivas medidas mitigadoras, de controle e redução dos riscos ambientais decorrentes em suas diversas fases (Figura 2), por meio dos seguintes instrumentos:

- Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Estudos Ambientais Contratados;
- Licenças Ambientais e Condicionantes;
- Planos e Relatórios de Gestão Ambiental; e
- Políticas do FONPLATA.

Figura 2 - Fases das Ações Ambientais do Programa.



O cumprimento das exigências definidas nos instrumentos será previsto nos TDR e editais, de modo que a gestão ambiental seja executada pelas UE e monitorada pela UCP.

A UCP atuará por meio, principalmente, do Especialista em Gestão Ambiental juntamente com os Especialistas em Saneamento Ambiental, Obras de Saneamento e Geoprocessamento. Suas principais atribuições são de coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às questões ambientais, assim como do licenciamento e monitoramento ambiental das obras previstas no Programa, incluindo critérios ambientais nos TDR e editais, bem como realizando inspeções técnicas nas diferentes frentes de obra ou atividades correlatas em desenvolvimento. Outras atribuições relacionadas estão descritas no item 2.1.2.1.

A UCP coordenará, supervisionará e/ou acompanhará as atividades relacionadas à gestão ambiental do Programa, que serão executadas pelas seguintes UE: Seinfra, CAF, Consultora Ambiental, Consultora Projetista, empresas executoras, empresas supervisoras, CAJ, Sama e outros órgãos competentes, incluindo o Instituto de Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA), que é o órgão licenciador da obra da ponte sobre o rio Cachoeira.

A Seinfra será responsável pela fiscalização das obras relacionadas à mobilidade

urbana do Programa, sendo que a CAF deverá acompanhar e supervisionar o andamento das questões ambientais das referidas obras, em especial a da ponte sobre o rio Cachoeira. A UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles ambientais realizados pela Seinfra na execução das obras.

A Consultora Ambiental é responsável pelos estudos ambientais, para fins de licenciamento da obra da ponte, enquanto a Consultora Projetista é a responsável pelos projetos executivos, que devem estar em consonância com os estudos ambientais.

As empresas executoras selecionadas para a execução das obras do Programa, contarão no que couber, com profissionais da área ambiental para o controle e a qualidade ambiental das obras, conforme os critérios exigidos nos TDR.

As empresas supervisoras selecionadas para a supervisão das obras do Programa, também contarão com profissionais da área ambiental para o controle e qualidade ambiental das obras em execução, em apoio a fiscalização, conforme critérios exigidos nos TDR.

As responsabilidades das empresas executoras e supervisoras da execução da ponte sobre o rio Cachoeira serão definidas pela equipe ambiental da UCP, com as contribuições pertinentes da CAP e estarão discriminadas nos respectivos TDR.

A CAJ, será responsável pela concepção, projeto, execução e manutenção de todas as obras de água e esgoto, incluindo aspectos ambientais como licenciamento e gestão ambiental das mesmas. Como os investimentos da CAJ serão reconhecidos como recursos de contrapartida do Programa, a UCP realizará o acompanhamento dos registros dos controles ambientais realizados pela CAJ na execução das obras.

A Sama, responsável pela gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de lazer, entre outros, deve apoiar a UCP na execução dos componentes do Programa, quando couber.

O IMA é o órgão responsável pelo licenciamento da principal obra financiada pelo Programa - a ponte sobre o rio Cachoeira, e também irá fiscalizar e acompanhar o cumprimento das condicionantes determinadas no procedimento de licenciamento ambiental.

3. PROCEDIMENTOS DE PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Neste item são apresentados os procedimentos para a elaboração dos documentos que devem ser juntados pelo Mutuário ao longo da preparação da Carta Consulta até o fim da vigência do Contrato de Empréstimo.

3.1 ESTRUTURA DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Este item descreve a estrutura dos processos eletrônicos utilizados no âmbito do Programa Linha Verde Eixo Ecológico Leste de Joinville.

A documentação será dividida em etapas, sucessivas e alinhadas com a execução do Programa. As etapas são:

- Captação de Recurso;
- Formalização do Contrato de Empréstimo e Planejamento do Programa; e
- Execução do Contrato de Empréstimo.

A seguir são detalhadas as atividades relacionadas a cada etapa.

I. Captação de Recurso

Esta etapa contempla todas as atividades e documentos relacionados à negociação, até o momento imediatamente anterior à assinatura do Contrato de Empréstimo. Nesta etapa será autuado um processo do tipo:

- Parcerias - Captação de Recursos. Em seus autos constarão, a Carta Consulta, Ajudas Memórias de preparação do Programa, entre outros.

II. Formalização do Contrato de Empréstimo e Planejamento do Programa

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas à formalização da relação contratual entre o MJ e o Órgão Financiador, bem como os registros da remuneração. O Planejamento do Programa contempla todas as atividades relacionadas à documentação do planejamento do Programa, tais como: manuais, regulamentos e planos. Nesta etapa será autuado o seguinte processo:

- Gestão - Gestão de Projetos. Em seus autos constarão, entre outros, o MOP, o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC). Relacionado a ele serão autuados os processos do tipo Suprimentos - Modalidade*, Gestão - Gestão Financeira, Gestão - Supervisão Fiduciária e Controladoria - Auditoria Externa, todos descritos na próxima etapa.

*Será estabelecido um tipo de processo para cada modalidade de compra, seguindo o que é previsto na Política para Aquisições de Bens, Obras e Serviços em operações financiadas pelo FONPLATA e no Guia de Execução de Operações vigente.

III. Execução do Contrato de Empréstimo

Esta etapa contempla todas as atividades relacionadas a execução do Contrato de Empréstimo, sejam aquisições, contratações de fornecedores, empenhos para fornecedores, certificação de despesas, pagamentos a fornecedores, pedidos de desembolsos, prestação de contas, relatórios de andamento e auditorias externas. Serão autuados os seguintes processos:

- Suprimentos - Modalidade*. Em seus autos constarão, entre outros, a justificativa, termo de referência, memorial descritivo, projetos executivos, pranchas, cotações de preço, planilha orçamentária, cronograma físico, parecer jurídico, edital, propostas, adjudicação e homologação. Será autuado um processo para cada aquisição. Relacionado a ele é autuado um processo do tipo Suprimentos - Gestão de Contratos.

*Será estabelecido um tipo de processo para cada modalidade de compra, seguindo o que é previsto na Política para Aquisições de Bens, Obras e Serviços em operações financiadas pelo FONPLATA e no Guia de Execução de Operações vigente.

- Suprimentos - Gestão de Contratos. Em seus autos constarão, entre outros, o contrato, seu extrato de publicação, bem como todos os possíveis termos aditivos e termos de apostilamento relativos ao mesmo, e os documentos inerentes à execução do contrato. O processo é operado pela CAF do respectivo contrato, acompanhado pela UCP e concluído com o fim da execução do contrato. Relacionado a ele são autuados processos do tipo Suprimentos-Emissão de PE (Pré-Empenho) e AF (Autorização de Fornecimento) e Gestão - Certificação de Documento Fiscal.
- Suprimentos - Emissão de PE e AF. Em seus autos constarão, entre outros, a solicitação de Pré - Empenho, o Pré-Empenho e a Nota de Empenho, e eventuais anulações relativas ao contrato relacionado. O processo é autuado pela CAF e concluído com o fim da execução de

todas as notas de empenho e eventuais anulações relacionados a um mesmo contrato. Relacionado a ele é autuado um processo de Gestão - Certificação de Documento Fiscal.

- Gestão - Certificação de Documento Fiscal. Em seus autos constarão, entre outros, os documentos fiscais, certificação de documento fiscal, liquidação da despesa e envio do documento fiscal para pagamento. O processo é autuado pela CAF e concluído com o fim da realização da certificação de todos os documentos fiscais relacionados ao mesmo termo de contrato.
- Gestão - Gestão Financeira. Em seus autos constarão, entre outros, os pedidos de desembolso, as prestações de contas e as justificativas relacionados ao Contrato de Empréstimo, segundo políticas, procedimentos e instrumentos do FONPLATA.
- Gestão - Supervisão Fiduciária. Em seus autos constarão os relatórios semestrais, bem como outros relatórios que por ventura forem necessários.
- Controladoria - Auditoria Externa. Em seus autos constarão, entre outros, as tratativas das auditorias e os relatórios de auditoria.

3.2 PLANO OPERATIVO ANUAL (POA)

O POA é o instrumento que operacionaliza as ações previstas na execução do Programa. É um documento de programação, elaborado a partir da definição de estratégias, diretrizes, objetivos e metas anuais do Programa, decorrente das respectivas ações aprovadas e constantes de cada uma de suas categorias e seus componentes.

O POA deve ser elaborado pela UCP em tempo hábil para que possa ser incorporado ao PPA e LOA do Mutuário. Os POAs são elaborados com base nas seguintes informações:

- Programação de atividades e tarefas por componente;
- Identificação das metas físicas a lograr;
- Orçamento geral e vigente;
- Montante contratado;
- Responsável pela execução;
- Cronograma financeiro mensal;
- Projeção de desembolsos mensal.

O POA abrange o período de 12 (doze) meses, contados a partir da entrada em vigor do Contrato de Empréstimo.

3.3 PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (PAC)

O PAC é o documento preparado pelo Mutuário que resume todos os acordos celebrados com o FONPLATA durante a gestão da operação de Empréstimo no que se refere à aquisição de obras, serviços de consultoria e serviços que não são de consultoria necessários para executar o Programa financiado pelo FONPLATA, e garantir a consecução de seus objetivos. Nesse documento são estabelecidas as estratégias, sequências e mecanismos de gestão de aquisições e administração de contratações por parte do Órgão Executor e da supervisão desses processos pelo FONPLATA durante, no mínimo, os 12 (doze) meses de execução do Programa, e seu cumprimento é obrigatório durante toda a execução do Contrato de Empréstimo.

As principais finalidades do PAC são:

- Auxiliar o Mutuário a programar os recursos e a execução dos processos de seleção e de aquisição de acordo com as necessidades do Programa;
- Permitir ao FONPLATA realizar uma supervisão ordenada e sistemática das aquisições financiadas com recursos do empréstimo e monitorar permanentemente o andamento geral do Programa, inclusive todas as atividades ligadas às contratações; e
- Informar os interessados das oportunidades de negócios oferecidas pelo Programa, a fim de promover, independentemente de quem financie as referidas contratações, a maior concorrência possível.

O Mutuário submete ao FONPLATA um PAC para o primeiros 12 (doze) meses de execução, o qual é revisado e considerado aceitável pelo FONPLATA. Este PAC informa por processos de seleção ou aquisição:

- Objeto de contratação;
- Método de contratação utilizado;
- Montante estimado;
- Método de revisão do contrato;
- Datas estimadas de início de preparação da ação até o final da sua execução;
- Datas planejadas e realizadas; e
- Nome das firmas adjudicadas.

O Mutuário deve atualizar o PAC anualmente, ou quando se apresentem mudanças substanciais. Qualquer proposta de revisão deve ser apresentada ao FONPLATA para sua aprovação e a versão vigente deve estar sempre disponível.

3.4 AQUISIÇÕES DAS AÇÕES

Os processos de seleção e aquisição e a formalização de contratos para execução do Programa estão pautados pelas normas e procedimentos preconizados pelo FONPLATA e a gestão financeira fixada no Contrato de Empréstimo.

3.4.1 Normas para as aquisições

Os processos de seleção e aquisição devem ser realizados de acordo com as "Políticas para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA" de julho de 2017 e suas respectivas revisões, bem como devem ser observados o adequado preenchimento e devidas assinaturas da Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final, Anexo I, e do Compromisso de Integridade, Anexo II deste MOP.

3.4.2 Revisão das aquisições

O FONPLATA realizará a revisão dos processos de seleção e de aquisição, ex-ante ou ex-post, segundo definido no PAC, nas "Políticas para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA", conforme estabelecido no Guia para a Execução de Operações.

Na modalidade ex-ante, o Mutuário deve apresentar ao FONPLATA as versões preliminares dos documentos de aquisição para sua revisão e concessão da "não objeção", conforme estabelecido no Guia para a Execução de Operações.

Se o FONPLATA fizer "não-objeção" condicionada, os documentos deverão ser adequados conforme as observações solicitadas, não sendo necessário nova avaliação do FONPLATA antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

Se o FONPLATA fizer uma "objeção", ou em caso de qualquer atualização desses documentos posterior a uma "não objeção", é necessário nova aprovação do FONPLATA antes de sua remessa aos possíveis participantes do processo.

3.4.3 Divulgação e publicidade

A divulgação dos processos de seleção e de aquisição do Programa se dará por meio da SAP.LCT, e as publicações, conforme o caso, se dará no site do FONPLATA e/ou no Diário Oficial da União (DOU) e/ou Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOESC) e/ou Diário Oficial Eletrônico do Município (DOEM), conforme descrito na "Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA" e respectivas revisões.

3.5 DESEMBOLSOS

O montante do Financiamento será desembolsado em dólares e/ou o seu equivalente em moeda local, conforme disponibilidade de moeda do FONPLATA.

3.5.1 Condições Prévias ao Primeiro Desembolso

Para realizar o primeiro desembolso, o Mutuário teve que atender as condições especiais prévias, conforme o Artigo 4.01 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, sendo elas:

- Que o FONPLATA tenha recebido um ou mais pareceres jurídicos fundamentados que estabeleçam, com a menção das pertinentes disposições constitucionais, legais e regulamentares, que as obrigações contraídas pelo Mutuário, neste Contrato, e as do Garantidor, no Contrato de Garantia, se for o caso, são válidas e exigíveis. Tais pareceres deverão incluir, além disso, qualquer consulta jurídica que o FONPLATA considere pertinente;
- Que o Mutuário, por si ou por intermédio do Órgão Executor, se for o caso, tenha designado um ou mais funcionários que possam representá-lo em todos os atos relacionados com a execução do Contrato e que tenha enviado ao FONPLATA exemplares autênticos das firmas de tais representantes. Caso sejam designados dois ou mais funcionários, o Mutuário indicará se os designados poderão atuar separada ou conjuntamente. Para tal efeito, é incompatível o exercício dos cargos de Diretor Executivo e de funcionário do FONPLATA com o de representante do Mutuário;
- Que tenha sido demonstrado ao FONPLATA estarem destinados os recursos suficientes para atender, durante o primeiro ano, à execução do Programa, de acordo com o cronograma de investimentos mencionado no inciso seguinte. Quando o Financiamento objeto deste Contrato constitua a continuação de uma mesma operação, cuja etapa ou etapas anteriores esteja sendo financiada pelo FONPLATA, a obrigação estabelecida neste inciso não será aplicável;
- Que o Mutuário, por si ou por intermédio do Órgão Executor, se for o caso, tenha

apresentado ao FONPLATA um relatório inicial preparado de acordo com as diretrizes indicadas pelo FONPLATA, e que sirva de linha de base para a elaboração e avaliação dos relatórios seguintes de progresso a que se refere o Artigo 8.03 destas Normas Gerais.

- Que o Órgão Executor tenha apresentado ao FONPLATA o plano, catálogo ou código de contas, a que se faz referência no Artigo 8.01 destas Normas Gerais;
- Que a entidade oficial fiscalizadora a que se refere o Artigo 8.03 destas Normas Gerais tenha acordado em realizar as funções de auditoria previstas em tal dispositivo ou que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha concordado em que tal função seja realizada mediante a contratação de uma firma de auditores independentes, a cujo efeito, deverão apresentar à satisfação do FONPLATA, os termos de referência e os procedimentos a serem cumpridos.

Para o primeiro desembolso do Financiamento, além das condições prévias, o Mutuário está condicionado a cumprir as exigências do Artigo 4.02 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo:

- Demonstre, à satisfação do FONPLATA, a constituição da UCP, incluindo as funções relativas ao pessoal técnico da UCP;
- Apresentação para não objeção de FONPLATA do MOP;
- Que informe sobre a possibilidade de obtenção da posse ou da propriedade de cada uma das áreas públicas ou privadas que não lhe pertencem, mas que terão de ser utilizadas quando da execução de qualquer das obras financiadas pelo FONPLATA.

O FONPLATA poderá reconhecer, como contrapartida local, os gastos efetuados no Programa a partir de 3 de agosto de 2015.

O prazo para desembolsar os recursos do Financiamento será até 27 de setembro de 2026, conforme Primeiro Aditivo ao Contrato de Empréstimo.

3.6 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Para o acompanhamento e o controle da execução física e financeira do Programa, a UCP terá como suporte os sistemas utilizados no Município: SEI, e-Pública, G-Obras e outras práticas de gestão, visando a eficiência e eficácia dos procedimentos e transações realizados no âmbito do Programa, o que inclui a preparação de relatórios físicos e financeiros, como os Relatórios Semestrais de Progresso, requisitados pelo FONPLATA.

Quanto aos procedimentos para pagamento dos produtos/serviços dos contratos oriundos dos processos de seleção e aquisição, os mesmos serão iniciados após aprovação das medições pela CAF, quando couber, e autorização expressa à contratada para faturamento relativo aos produtos/serviços aprovados. Após o recebimento da fatura correspondente, a CAF realizará a análise do documento fiscal apresentado, bem como a regularidade fiscal da contratada, e procederá à certificação do documento fiscal. No caso de certificação de documento fiscal ser realizada pela Seinfra (obras e supervisão), o processo deverá ser enviado à UCP para conferência e autorização de procedimentos para pagamento. Na sequência, o processo é encaminhado à Sefaz para providências quanto às retenções tributárias pertinentes e demais procedimentos internos para inclusão do documento fiscal na programação de pagamento. Uma vez efetivado o(s) pagamento(s), a UCP realizará a conferência e os lançamentos pertinentes ao Programa nas ferramentas de controle.

Os registros contábeis são lançados no e-Pública devendo gerar meios para um controle específico sobre a execução do Programa, principalmente no que diz respeito aos registros detalhados da evolução dos gastos realizados em nível de componente, conforme aprovado no POA

e PAC.

O agente financeiro do Programa é o Banco do Brasil (BB) que, através de mecanismos específicos de coparticipação, tem por encargo a abertura e a manutenção das contas bancárias do Programa. Este, por sua vez, é financeiramente operacionalizado por uma conta bancária no BB exclusiva para os recursos do FONPLATA, utilizada para a realização das despesas específicas relativas aos componentes do Programa. À medida que o Mutuário for solicitando ao FONPLATA recursos financeiros, previamente aprovados no pedido de desembolso, baseados em uma previsão de fluxo de caixa, este depositará os mesmos na conta do BB específica para recursos do empréstimo.

A UCP é a entidade responsável pela administração dos recursos orçamentários e financeiros do Programa, obedecendo aos princípios e formalidades legais estabelecidas pelo PPA, pela LDO e pela LOA. O acompanhamento e controle da execução física e financeira relativos às ações financiadas pelo FONPLATA serão realizados pela UCP. Caso necessário, fica sob a responsabilidade da UCP a solicitação de abertura de novas rubricas orçamentárias.

A Seinfra é responsável pela execução das ações relacionadas à contrapartida do componente Mobilidade Urbana, bem como pelos procedimentos de certificação de documento fiscal relativo. A UCP realiza o acompanhamento dos registros dos controles financeiros.

A CAJ é responsável pela execução e pagamento das ações relacionadas à contrapartida do componente Saneamento Básico. A UCP realiza o acompanhamento dos registros dos controles financeiros por meio de relatórios elaborados pela CAJ.

3.7 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

A troca de informações e documentos relativos ao Programa, entre o FONPLATA e o Mutuário, é feita por correspondência preferencialmente eletrônica (e-mail), sendo que a denominação do documento a ser encaminhado entre ambas as partes é Ofício.

Os documentos eletrônicos devem ser encaminhados para o endereço operacoes@fonplata.org e para o responsável pelo Programa, previamente designado pelo FONPLATA.

Todo documento deve ser enviado com as seguintes informações: identificação da instituição que encaminha, número do documento, destinatário, assunto, remetente e cargo.

Os documentos que ultrapassarem a capacidade de envio por e-mail devem ser enviados em e-mails parciais ou disponibilizados em nuvem:

- Os e-mails parciais devem conter a identificação de que são parciais e o total de e-mails que serão enviados (Exemplo: Descrição do assunto do e-mail - Parte 1/10. Descrição do assunto do e-mail - Parte 2/10. (?) Parte 10/10);
- Os links devem ser feitos em serviço de compartilhamento de arquivos a ser previamente comunicado/acordado entre as partes;
- Os links devem estar no corpo do e-mail;
- Os links não podem conter documentos dentro de subpastas.

Os documentos anexados nos e-mails ou inseridos na nuvem devem ser numerados e nominados objetivamente.

4. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MOP

O Mutuário pode sugerir modificações a este MOP para adaptá-lo às novas circunstâncias ou condições que venham a se apresentar durante a execução do Programa (Arranjo Institucional, Figura 1, e outros aspectos relevantes no conteúdo), visando assegurar a consecução dos objetivos pretendidos. Tais modificações entrarão em vigor quando o FONPLATA e a PGM, por meio de seus representantes autorizados, manifestarem a sua concordância com as mesmas. A nova versão do MOP deve ser validada por meio de publicação oficial.

5. PLANO DE DIVULGAÇÃO DO MOP

Este documento deve ser divulgado de modo geral a todas às UE e demais órgãos participantes, de forma direta e indireta na execução do Programa.

6. ANEXOS

Anexo I

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO EFETIVO OU FINAL

Local e data:

- Nome e cargo dos principais contatos:

Nome:

Cargo:

- Nome Comercial e endereço da empresa:
- De acordo com o Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), o beneficiário efetivo ou final é definido da seguinte forma:

*"Beneficiário efetivo é a pessoa natural que, em última instância, possui ou controla um cliente e/ou a pessoa natural sob cujo nome é realizada uma transação. Inclui, ainda, as pessoas que exercem o controle efetivo final sobre uma pessoa jurídica.
A referência "em última instância, possui ou controla" e "o controle efetivo final" referem-se a situações nas quais a propriedade/controla é exercido por meio de uma cadeia de propriedade ou por qualquer outro meio que não seja o controle direto."*

Com base nessa definição, os beneficiários efetivos da empresa referida nesta declaração são:

Nome do Beneficiário Efetivo	Data de Nascimento	Endereço	Nº Documento de Identidade

Assinatura do representante legal da empresa

Nome por extenso

Anexo II

COMPROMISSO DE INTEGRIDADE FONPLATA

Inscrição de Empreiteira/Beneficiário de Projeto

Data: [inserir dia, mês e ano]

Referência: Empréstimo BRA-18/2017

1. [razão social da Empreiteira ou do Beneficiário do Projeto (BP)] DECLARA QUE:

"Nenhum de nossos diretores, colaboradores, agentes, acionistas, parceiros de *joint ventures* ou subempreiteiras, se couber, atuando em nosso nome com a devida autorização ou com nosso conhecimento ou anuência, ou por nós providenciados, participaram ou irão participar de qualquer Prática Proibida (conforme definido abaixo) com relação ao processo de licitação ou na execução ou no fornecimento de qualquer obra, bem ou serviço de [especificar o contrato ou edital de licitação] e informaremos qualquer Prática Proibida de qualquer pessoa em nossa organização a quem for responsável por zelar pelo cumprimento deste Compromisso.

No decurso do processo de licitação, e se nossa oferta for aceita, no período de vigência do Contrato, iremos designar e manter na empresa um colaborador com o dever e as competências necessárias para garantir o cumprimento deste Compromisso, que deverá ser pessoa razoavelmente satisfatória para vossa senhoria e à qual vossa senhoria terá acesso pleno e imediato.

Além disso, no decurso do processo de licitação e, no caso de adjudicação, ao longo da vigência do Contrato informaremos qualquer situação superveniente que possa decorrer em Prática Proibida:

Se (i) (A *Empreiteira-BP*), ou qualquer diretor, colaborador, agente, acionista ou parceiro de *joint venture*, desde que exista e que atue em nosso nome conforme referido acima, for condenado em tribunal por qualquer crime que envolva uma Prática Proibida com relação a qualquer processo de licitação ou fornecimento de obras, bens ou serviços ao longo dos cinco anos imediatamente anteriores à data deste Compromisso, ou (ii) se qualquer diretor, colaborador, agente ou representante de parceiro ou acionistas de *joint venture*, se couber, tiver sido demitido ou tiver desistido voluntariamente de qualquer emprego por estar envolvido em qualquer Prática Proibida, ou (iii) se (A *Empreiteira-BP*), ou quaisquer de nossos diretores, colaboradores, agentes ou parceiros de *joint ventures*, se couber, atuando como já foi referido acima, tiver sido excluído da participação em processo de licitação por causa de Práticas Proibidas pelas instituições da UE ou por qualquer banco importante de desenvolvimento multilateral (incluindo a Agência Francesa de Desenvolvimento, o Grupo do Banco Mundial, o Banco Africano de Desenvolvimento, o Banco Asiático de Desenvolvimento, o Banco Europeu para a Reconstrução e o Desenvolvimento, o Banco Europeu de Investimentos, o Banco Interamericano de Desenvolvimento, ou a Corporação Andina de Fomento), a seguir fornecemos detalhes sobre essa condenação, demissão ou desistência voluntária ou exclusão, junto com os detalhes das medidas que tomamos ou iremos tomar para garantir que nem esta empresa nem qualquer de nossos diretores, colaboradores ou agentes se envolva em qualquer Prática Proibida com relação ao Contrato [fornecer detalhes se for necessário].

Caso nos seja adjudicado o contrato, o Proprietário do projeto, o FONPLATA e os auditores por qualquer um deles designados, bem como qualquer outra autoridade dos países-membros do FONPLATA, ou qualquer banco de desenvolvimento multilateral importante terão acesso a nossos registros e aos de nossas subempreiteiras para fiscalização nos termos do Contrato. Aceitamos

manter esses registros de acordo com a legislação aplicável, no entanto, em todo caso, por um período mínimo de seis anos contados a partir da data do cumprimento substancial do contrato."

Para os efeitos deste Compromisso, as Práticas Proibidas abrangem:

- *Práticas corruptas*: consistem em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte.
- *Práticas fraudulentas*: são qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias, que enganem ou tentem enganar uma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação.
- *Práticas coercitivas*: consistem em prejudicar ou causar danos ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte.
- *Práticas colusivas*: são um acordo estabelecido entre duas ou mais partes com o intuito de atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte.
- *Práticas obstrutivas*: consistem em: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e dos direitos de auditoria.
- *Crimes graves*: incluindo a lavagem de dinheiro (LD) e o financiamento do terrorismo (FT).

2. O Estado de [país-membro] DECLARA:

Com relação à pré-seleção/seleção da Empreiteira e/ou do Beneficiário do Projeto (BP), declaramos que foram cumpridos e realizados formalmente todos os requerimentos e processos exigidos pela legislação aplicável (convites, licitações, procedimentos concorrenciais, etc.).

Declaramos, ainda, que as políticas e os procedimentos para a prevenção de lavagem de dinheiro (LD) e financiamento do terrorismo (FT) foram aplicados no que diz respeito à Empreiteira e/ou ao (BP) com resultados satisfatórios.

Além disso, e durante a vigência do financiamento, obrigamo-nos a informar vossa senhoria a respeito de qualquer situação superveniente quando entendermos que possa comprometer a integridade da Empreiteira e/ou BP, especialmente quando esteja ligada a possíveis manobras de LD e FT.

ASSINATURA DA EMPREITEIRA e/ou BP, SEU REPRESENTANTE LEGAL
(conforme o caso)

ASSINATURA AUTORIZADA DO PAÍS-MEMBRO



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:45, 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 **0022932622** e o código CRC **FFC05A2A**.

DECRETO Nº 62.393, de 24 de setembro de 2024.

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, até 14 de outubro de 2025, na Secretaria da Saúde, a partir de 15 de outubro de 2024, com base no inciso VI, do artigo 2º da lei citada:

- Gabriela De Azevedo Kasper Martins, matrícula 61.430, para o cargo de Médico Cardiologista.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Ricardo Mafra
Secretário de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:01, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 25/09/2024, às 15:46, 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 **0022921431** e o código CRC **27DDAE07**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.UIP

O Secretário da Secretaria de Infraestrutura Urbana, no exercício de suas atribuições,

Resolve,

Art. 1º - Constituir membros da Comissão de Fiscalização do Termo de Contrato 1174/2024 - empresa **Polaris Serviços e Construções**, inscrita no CNPJ nº 12.547.887/0001-11, referente à **contratação de serviço de manutenção do calçamento de vias pavimentadas com lajotas, paralelepípedo ou bloco retangular de concreto e meio-fio, executado por equipes simultâneas, na área de abrangência da Unidade Regional**, na forma de **Pregão Eletrônico nº 064/2024**, ficando assim constituída:

Titulares:

Bruno Myagushicu - Matrícula 57014

Guilherme Coral Specki - Matrícula 55575

Thiago Soares Molina - Matrícula 46382

Suplentes:

Mariana Inez da Silva Laureano de Souza - Matrícula 58951

Shana Roesler Paiva - 52957

Responsáveis pelo **Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação:**

Fiscal

- Mara Regina de Mattos, matrícula nº 33.576
- Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos, matrícula nº 41.511
- Andrea Azevedo Godoy, matrícula nº 45.613

Suplentes

- Márcia Pacheco Reinert, matrícula nº 24.869.

Art. 2º – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:35, 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 **0022933789** e o código CRC **17E21939**.

PORTARIA SEI - CAJ.DICAF/CAJ.DICAF.GGP/CAJ.DICAF.GGP.CRC

Designação em substituição para a função de Coordenador de Planejamento e Gestão de Manutenção, por motivo de férias.

PORTARIA Nº 3394/2024

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 31, inciso I, alínea "c" do Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville, e com a Cláusula Quadragésima Segunda, parágrafo único do Acordo Coletivo de Trabalho vigente:

RESOLVE:

Art. 1º Designar interinamente em substituição, por motivo de férias do Sr. Vinicius Voltolini, a partir de 30/09/2024 a 29/10/2024, o Sr. Thiago Ferrazza Nunes para a função de Coordenador de Planejamento e Gestão de Manutenção;

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



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 12:09, 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 **0022945477** e o código CRC **FBD0D320**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1055/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 724/2022, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Helautur Transportes Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 724/2022**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Helautur Transportes Ltda.**, cujo objeto refere-se à **contratação de empresa especializada para realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.**

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se

mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 529/2023 - SED.GAB**, de 12/07/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022920091** e o código CRC **E6289D56**.

PORTARIA SEI - SAS.GAB/SAS.NAD

PORTARIA nº 195/2024

Portaria do Resultado dos trabalhos classificados na primeira etapa de avaliação da 1ª Edição de Práticas Exitosas em Segurança Alimentar e Nutricional, promovido pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (Edital SEI nº 0021973720).

A Secretária de Assistência Social, no exercício de suas atribuições, e em conformidade com o art. 74 da Lei Orgânica do Município de Joinville e com o artigo nº 34 da Lei nº 7.306, de 24 de outubro de 2012, e tendo em vista o relatório apresentado pela Comissão de Organização do 1º Edital de Práticas Exitosas em Segurança Alimentar, designada pela Portaria SAS nº. 144/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar as inscrições CLASSIFICADAS na primeira etapa de avaliação da 1ª Edição de Práticas Exitosas em Segurança Alimentar e Nutricional, conforme Artigos 12 e 13 publicados no Edital SEI nº 0021973720/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Fabiana Ramos da Cruz Cardozo

Presidente Caisan Joinville

Secretária de Assistência Social

Esta publicação possui como anexo o documento: Lista de trabalhos classificados para a segunda etapa de avaliação (apresentação oral) SEI Nº 0022921562.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 20:16, 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 **0022934798** e o código CRC **FE2C9815**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.DOE/SEINFRA.UNO/SEINFRA.UNO.ACI

Portaria nº 709 /2024/SEINFRA/UNO.ACI

O Diretor Executivo da Secretaria de Infraestrutura Urbana, no exercício de suas atribuições, em conformidade com o disposto na Portaria nº 196/2022 - SEINFRA.GAB

Resolve,

Art. 1º - Designar membros da Comissão de Fiscalização do **Termo de Contrato nº 1182/2024** da empresa **Fernando de Aviz EPP**, cujo objeto refere-se à fornecimento

de materiais de insumos para zeladoria urbana, na forma de **Pregão Eletrônico nº 091/2024**.

Fiscais da Unidade de Obras:

Fiscais Titulares:

Adelcio Carlos Vieira – Matrícula: 19.321;

Ana Paula Burg Rech Brizot – Matrícula: 56.983.

Emerson Luiz Pagani - Matrícula: 38.707.

Fiscal Suplente:

Aurelio Flenik - Matrícula: 17.146.

Responsáveis pelo Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação:

Fiscais

Mara Regina de Mattos, matrícula nº 33.576,

Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos, matrícula nº 41.511 e

Andrea Azevedo Godoy, matrícula nº 45.613.

Suplente

Márcia Pacheco Reinert, matrícula nº 24.869.

Art. 2º – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Mendes Castro**, **Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/09/2024, às 14:03, 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 **0022948351** e o código CRC **EF74AC44**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1051/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1123/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Mape Transportes de Passageiros Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1123/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Mape Transportes de Passageiros Ltda.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 899/2023 - SED.GAB**, de 04/10/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919572** e o código CRC **B491FAAD**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1061/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Recebimento referente ao Termo de Doação nº

0022387674/2024, celebrado entre o Município de Joinville, por meio da Secretaria de Educação e o Conservatório Belas Artes de Joinville

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear a Comissão de Recebimento referente ao **Termo de Doação nº 0022387674/2024 - SAP.CVN** celebrado entre o Município de Joinville, por meio da Secretaria de Educação e o **Conservatório Belas Artes de Joinville**, cujo o objeto consiste na **doação de 20 vagas em Artes Visuais nas Oficinas de Desenho e Digital, Desenho Artístico, e, 20 vagas em Música nas Oficinas de Prática Vocal aos alunos com altas habilidades ou superdotados da Rede Municipal de Ensino de Joinville.**

Fiscal Requisitante:

Adriane da Silva – Titular

Sheila Costa Occeus – Suplente

Fiscal Técnico:

Roberta da Luz Engels - Titular

Gisele Santana Walter Schmitz - Suplente

Fiscal Administrativo:

Priscila Murtinho Deud - Titular

Simoni Oliveira de Lara Morais - Suplente

Art. 2º - Compete à comissão acompanhar o recebimento da Doação quanto às atribuições e responsabilidades estabelecidas no referido Termo de Doação.

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

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**,
Secretário (a), em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022922325** e o
código CRC **3C90BAF3**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1057/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 743/2022, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Fratelli Transporte e Turismo Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 743/2022**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Fratelli Transporte e Turismo Ltda.**, cujo objeto refere-se à **contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede Estadual de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.**

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 541/2023 - SED.GAB**, de 12/07/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022920640** e o código CRC **229DAD57**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1052/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1122/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa GGT Transportes Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1122/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **GGT Transportes Ltda.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 875/2023 - SED.GAB**, de 28/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919681** e o código CRC **AF9B4D8C**.

PORTARIA SEI - CAJ.DICAF/CAJ.DICAF.GGP/CAJ.DICAF.GGP.CRC

Designação em substituição para a função de Gerente de Expansão, por motivo de férias.

PORTARIA Nº 3395/2024

O Diretor-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o disposto no art. 31, inciso I, alínea "c" do Estatuto Social Consolidado da Companhia Águas de Joinville, e com a Cláusula Quadragésima Segunda, parágrafo único do Acordo Coletivo de Trabalho vigente:

RESOLVE:

Art. 1º Designar interinamente em substituição, por motivo de férias da Sra. Priscila Kayane Krambeck Voltolini, a partir de 30/09/2024 a 04/10/2024 e de 08/10/2024 a 22/10/2024, a Sra.

Bianca Berndt Kamradt para a função de Gerente de Expansão;

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



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 12:09, 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 **0022945617** e o código CRC **C1E54DED**.

PORTARIA SEI - SEPROT.GAB/SEPROT.UAD/SEPROT.NGP

PORTARIA 085/2024/SEPROT

O Secretário de Proteção Civil e Segurança Pública, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, nos termos do Decreto nº 40.291, de 04 de janeiro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, a partir de 25 de setembro de 2024, o Guarda Municipal **Cristiano Martins Caetano**, matrícula 45.513, lotado na Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública, para ocupar a **Função Gratificada de Supervisor Geral**, prevista no art. 10, VI, da Lei Complementar nº 397, de 19 de dezembro de 2013.

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



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rogerio Rigo, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 17:44, 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 **0022912832** e o código CRC **154B917F**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1058/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 745/2022, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Helautur Transportes Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 745/2022**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Helautur Transportes Ltda.**, cujo objeto refere-se à **contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede Estadual de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.**

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se

mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 578/2023 - SED.GAB**, de 17/08/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022921254** e o código CRC **AD9E7C53**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1048/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1149/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Auto Viação Miami Ltda. EPP.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1149/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Auto Viação Miami Ltda. EPP.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 874/2023 - SED.GAB**, de 28/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus
Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919039** e o código CRC **BCE3B2E0**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1050/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1124/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Suan Transportes Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1124/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Suan Transportes Ltda.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 806/2023 - SED.GAB**, de 20/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919434** e o código CRC **B9703657**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1060/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1095/2024, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Horizonte Tecnologia de Informática.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1095/2024**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Horizonte Tecnologia de Informática**, cujo objeto refere-se à **contratação de serviços relacionados ao software de gestão de bibliotecas "MultiAcervo"**, para as bibliotecas municipais, que fazem parte da estrutura da Secretaria de Educação.

Fiscal Requisitante:

Celestre Natalina Luz Silva – Titular

Jefferson Mendonça Alves – Suplente

Fiscal Técnico:

Ana Paula Costa Baldo – Titular

Leila Cristina Sensollo – Suplente

Fiscal Administrativo:

Monica Suzuki – Titular

Patricia Costa – Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

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

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022922085** e o código CRC **E176C1E3**.

PORTARIA SEI - HMSJ.GAB/HMSJ.DAF/HMSJ.CAOP/HMSJ.CAOP.AMA

PORTARIA Nº 920/2024/HSJ

Designa servidores para a fiscalização do Termo de Contrato n. 1431/2023, firmado com a empresa Comércio e Serviços Aracaju Ltda, e institui a Comissão de Recebimento para certificação e conferência dos respectivos documentos fiscais

O Diretor-presidente, Arnaldo Boege Junior, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para a fiscalização do Termo de Contrato n. 1431/2023, firmado com a empresa Comércio e Serviços Aracaju Ltda. (0019576442), que objetiva Contratação da empresa para fornecimento e instalação de portas para o Centro Cirúrgico do Hospital Municipal São José.

Titulares:

1. Jackson Rodrigues - Matrícula 93188;
2. Fernando Alves - Matrícula 60955;
3. Vilson Jaco Witt - Matrícula 99853.

Suplentes:

1. Emerson Moises Lins Maia - Matrícula 92633;
2. Sergio Ricardo Retzlaff - Matrícula 89811.

Art. 2º Aos fiscais do contrato compete:

1. Esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;
2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
3. Atestar o recebimento e/ou a prestação do serviço, em conformidade com as especificações do processo de contratação, conferindo os preços, as quantidades, as especificações técnicas e a qualidade;
4. Receber e encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao objeto contratado e/ou ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período, de acordo com a IN nº 18/2017 bem como Decreto nº 28.017 de 2016;
5. Rejeitar materiais/produtos/serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, em observância ao contrato e ao instrumento convocatório;
6. Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

7. Manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela parte contratada;

8. Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

9. Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas editalícias e contratuais;

10. Manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do Contrato;

11. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar formalmente à Área de Gestão de Contratos, via SEI, a solicitação de prorrogação com antecedência mínima de 03 meses do vencimento;

12. Atestar os documentos fiscais em documento próprio fazendo a relação através de link específico para o documento a ser atestado previamente ao encaminhamento para pagamento, contendo pelo menos 03 (três) assinaturas dos responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço, nos termos do art. 12, IV, do Decreto nº 28.017 de 2016.

Art. 3º Para a certificação/conferência dos documentos fiscais dos contratos a que se referem o Art. 1.º desta Portaria, fica instituída Comissão de Recebimento composta pelos seguintes membros, sem prejuízo de ateste pelos próprios fiscais do Contrato:

Titulares:

1. Cristiane Aparecida Villela - Matrícula 93455;
2. Jackson Rodrigues - Matrícula 93188;
3. Fernando Alves - Matrícula 60955;
4. Sergio Ricardo Retzlaff- Matrícula 89811.

Suplentes:

1. Emerson Moises Lins Maia - Matrícula 92633;
2. Vilson Jaco Witt - Matrícula 99853.

Art. 4.º Para a certificação/conferência dos documentos fiscais, por fiscal do contrato ou por membro da comissão de recebimento, deverão ser observadas as seguintes condições, nos termos do art. 13 da Instrução Normativa Conjunta SEI nº 18/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento e da Secretaria da Fazenda, aprovada pelo Decreto n.º 29.994 de 31 de outubro de 2017:

1. Se as condições de pagamento do contrato e seus aditivos, quando for o caso, termo de referência, proposta comercial foram obedecidas;
2. Se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi contratado;
3. Se o Documento Fiscal tem validade e se está corretamente preenchido, observando: Razão social completa da contratada, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do emissor/contratada igual ao do Contrato ou Termo Aditivo e da Nota de Empenho, Nome do

destinatário correto, CNPJ do destinatário correto, Descrição dos serviços/produtos, Natureza da operação correta, Dados bancários (banco/agência/conta corrente), Número da nota de empenho (e se solicitar outras informações, conforme Contrato);

§ 1º O documento fiscal não poderá conter rasuras;

§ 2º A certificação deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da empresa, anexando obrigatoriamente ao processo as certidões atualizadas, requeridas no ato da habilitação do processo de contratação;

§ 3º Todas as certidões deverão obrigatoriamente ser autenticadas eletronicamente, para conferência da veracidade das mesmas.

Art. 5.º Para correta execução das atividades de fiscalização de contratos e de certificação/conferência de documentos fiscais, deverão ser observadas a legislação e os atos administrativos citados nesta Portaria, bem como as normas que eventualmente as substituírem ou complementarem e os demais dispositivos legais aplicáveis à matéria.

Art. 6.º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Arnoldo Boege Junior
Diretor-Presidente
Hospital Municipal São José



Documento assinado eletronicamente por **Romaldo Backes, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/09/2024, às 13:24, 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 **0022902738** e o código CRC **D5578FCB**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1049/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1125/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Vanfácil Agência de Viagens e Turismo Eireli.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do

Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1125/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Vanfácil Agência de Viagens e Turismo Eireli.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 805/2023 - SED.GAB**, de 20/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919238** e o código CRC **5D426EAB**.

PORTARIA SEI - SEHAB.GAB/SEHAB.NAD

PORTARIA N.º 172/2024/SEHAB

Classificação como REURB SOCIAL para fins de regularização fundiária urbana

O Secretário Municipal de Habitação, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto Municipal nº 40.303/2021 e nos termos dos Arts. 13 e 30, I, da Lei Federal nº 13.465/2017, Art. 5º, §7º do Decreto Federal nº 9.310/2018 e Arts. 1º, I, "c"; 10, §4º e 12 do Decreto Municipal nº 53.991/2023, **RESOLVE**:

Art.1º Mediante a validação da documentação apresentada no processo referente ao Protocolo SEI nº 21.0.180991-0 classificar, para fins de regularização fundiária urbana REURB SOCIAL, ao requerente denominado Valdomiro Paes e outros. A área a ser regularizada, conforme peças técnicas apresentadas no processo, correspondendo a 06 (seis) lotes.

Art. 2º Acostar listagem com detalhamento da classificação dos beneficiários anexo SEI nº 0022910479 observado o art. 3º, I do Decreto Municipal nº 53.991/2023.

Art. 3º Diante desta classificação, fica instaurada a REURB' "VALDOMIRO PAES E OUTROS".

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo Andrioli



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Andrioli, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:33, 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 **0022927635** e o código CRC **09E3E9CC**.

PORTARIA SEI - SEINFRA.GAB/SEINFRA.ULU

PORTARIA Nº 706/2024 - SEINFRA.GAB/SEINFRA.ULU

O Secretário da Secretaria de Infraestrutura Urbana, no exercício de suas atribuições

Resolve,

Art. 1º - Substituir membros da Comissão de Fiscalização do Termo de Contrato nº 378/2002, firmado entre o Município de Joinville - Secretaria de Infraestrutura Urbana e a empresa Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento Ltda, referente aos serviços de limpeza urbana, ficando assim constituída:

SEINFRA - Fiscais responsáveis pela fiscalização dos serviços de varrição manual, capina mecanizada, serviços gerais de limpeza e manutenção de papeleiras:

- Marília Gasperin dos Santos - Matrícula 56676;
- Magali Sueli Larsen - Matrícula 17808;
- Marcia Koser - 59.799.

Suplente:

- Shana Roesler de Paiva - Matrícula 58.949.

SEINFRA - Fiscais responsáveis pelo repasse do pagamento de Balneário Barra do Sul, referente ao Convênio 082/2021 - conforme determinados na cláusula 3.1.3 (SEI 0010186371):

Titular:

- Marília Gasperin dos Santos - Matrícula 56676;
- Magali Sueli Larsen - Matrícula 17808;
- Marcia Koser - 59.799.

Suplente:

- Shana Roesler de Paiva - Matrícula 58949.

SEINFRA - Fiscais responsáveis pelo Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação:

Titular:

- Cláudia Márcia Lima de Carvalho Santos, matrícula nº 41.511;
- Mara Regina de Mattos - matrícula nº 33.576;
- Andrea Azevedo Godoy - matrícula nº 45613.

Suplente:

- Márcia Pacheco Reinert - matrícula nº 24.869.

SAMA - Fiscais responsáveis pelo serviço de limpeza de praças:

Titular:

- Deivid Rodrigo Correa – matrícula 53.999;
- Luciana Maria de Oliveira - matrícula 38.601.

Suplente:

- Nelson Lubawski Medeiros - matrícula 45.480;
- Dayanne Aline Nunes - matrícula 50.824.

SAMA - Fiscais responsáveis pelo Aviso de Movimento - Empenho em Liquidação:

Titular:

- Luciana Maria de Oliveira, - Matrícula 38601.

Suplente:

- Dayanne Aline Nunes, Matrícula 50.824.

Art. 2º – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:00, 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 **0022917998** e o código CRC **FA748BDF**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1059/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1120/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Villanova Transportes Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1120/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Villanova Transportes Ltda.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente

prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 807/2023 - SED.GAB**, de 20/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022921381** e o código CRC **E28BED09**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1053/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 1121/2023, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Play Tur Transporte Eireli

ME.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 1121/2023**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Play Tur Transporte Eireli ME.**, cujo objeto refere-se à contratação de pessoa física ou jurídica, especializada na realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 868/2023 - SED.GAB**, de 27/09/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919805** e o código CRC **7F581958**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD

PORTARIA Nº 1054/2024 - SED.GAB

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 221/2022, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Transporte e Turismo Santo Antônio Ltda.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 221/2022**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Transporte e Turismo Santo Antônio Ltda.**, cujo objeto refere-se à **contratação**

de empresa especializada no transporte de passageiros para o deslocamento de alunos da rede municipal de ensino para eventos, dentro dos limites geográficos do Município.

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 025/2023 - SED.GAB**, de 11/01/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus**Secretário de Educação**

Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022919923** e o código CRC **2D55A4AE**.

PORTARIA SEI - SED.GAB/SED.NAD**PORTARIA Nº 1056/2024 - SED.GAB**

Nomeia servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 725/2022, firmado entre o Município de Joinville e a empresa Edson Gotfrid - Transportes.

O Secretário de Educação, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 40.301, de 04 de janeiro de 2021 e em conformidade com a Lei Municipal nº 9.219, de 12 de julho de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE,

Art. 1º – Designar servidores para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **Contrato n.º 725/2022**, firmado entre o Município de Joinville e a empresa **Edson Gotfrid - Transportes.**, cujo objeto refere-se à **contratação de empresa especializada para realização de transporte escolar de alunos das rede municipal de Ensino dentro dos limites geográficos do Município de Joinville/SC.**

Fiscais:

Gabriel Ponzetto - Titular

Alexandre Eleuterio - Titular

Juliana Pereira - Titular

Ademar de Oliveira - Suplente

Ulysses Barreto Borges - Suplente

Saul de Villa Luciano - Suplente

Art. 2º - Aos fiscais do contrato compete:

I – esclarecer dúvidas do preposto da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

II – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – atestar a prestação do serviço, conforme as especificações do processo de contratação conferindo os preços, as quantidades, as especificações e a qualidade;

IV – receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a nota fiscal apresentada pela Contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

V – verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições contratuais, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

VI – manter cópia dos termos do contrato, assim como o edital de licitação, termo de referência, relação das notas fiscais recebidas e pagas, entre outros documentos, para que se possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

VII – comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrarem desconformes com o contrato e com a lei;

VIII – rejeitar serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, devendo ser observado o que preceitua o contrato e o ato licitatório;

IX – propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais;

X – manifestar-se formalmente sobre o aditamento, supressão, prorrogação e/ou rescisão do contrato.

Art. 3º – Revoga-se a **PORTARIA Nº 530/2023 - SED.GAB**, de 12/07/2023.

Art. 4º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Diego Calegari Feldhaus

Secretário de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus**, **Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022920451** e o código CRC **D010DF39**.

EDITAL SEI Nº 0022934360/2024 - SEHAB.UEN.ARF

Joinville, 24 de setembro de 2024.

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA -
REURB****“REURB PARQUE JARDIM SÃO BENTO QD II”**

Aos Senhores (as)

JAIR CEZAR**MUNICIPIO DE JOINVILLE**

Endereço: Rua São Mateus, nº 55

Bairro: Fátima

CEP: 89229-250

Joinville-SC

Na qualidade de Diretora Executiva da Secretaria de Habitação de Joinville/SC, no uso das atribuições que me foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 48.787/2022, e nos termos do que dispõe o art. 31, § 1º e 2º da Lei Federal nº 13.465/2017, informamos que encontra-se em tramitação o processo administrativo para fins de Regularização Fundiária - REURB, da área de 9.698,47m² (nove mil, seiscentos e noventa e oito metros quadrados e quarenta e sete décimos), situada na Rua Assunção, Rua Fátima, Rua São Mateus, Rua Teodoro Reimer, Rua Eduardo Leuchner e Rua SD40609, no bairro Fátima, neste Município, intitulada como **“REURB Parque Jardim São Bento QD II”**.

Em tempo, informo que a área atingida pelo processo de regularização fundiária é de propriedade do **MUNICIPIO DE JOINVILLE**, registrada sob a matrícula nº 7.039 da 3ª Circunscrição do Registro de Imóveis de Joinville. Na oportunidade de seu parcelamento, a área possuía 14.941,00 m² (quatorze mil, novecentos e quarenta e um metros quadrados), onde neste processo 21 (vinte e um) lotes serão regularizados.

Assim, considerando o imóvel a ser regularizado, supramencionado, tem V.S. como **proprietário, confrontante ou terceiro interessado, NOTIFICO-O** para que tenha ciência quanto a faculdade na apresentação de impugnação, no prazo de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento desta, sob pena de a ausência de manifestação **implicar como concordância com a regularização proposta, nos termos do art. 31, § 6º** da Lei Federal nº 13.465/17, ciente ainda, que a notificação não será renovada na fase registral perante o Cartório de Registro de Imóveis (titulação final).

Os documentos que compõem o processo de regularização fundiária estão à disposição para consultas na Secretaria Municipal de Habitação, Rua Dr. João Colin, nº 2719, bairro Santo Antônio, **Centro de Atendimento ao Cidadão**, que é o local hábil para receber

eventual impugnação ou anuência expressa, que deverá ser protocolada por escrito, em caso de discordância com o projeto proposto.

O procedimento segue o rito do Art. 28 da supracitada lei, que encontra-se disciplinada em âmbito Municipal através do Decreto Municipal nº 53.991, de 24 de março de 2023.

Tereza Cristina Silverio Couto

Diretora Executiva



Documento assinado eletronicamente por **Tereza Cristina Silverio Couto, Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/09/2024, às 14:12, 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 **0022934360** e o código CRC **3A2A317E**.

EXTRATO SEI Nº 0022879174/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 19 de setembro de 2024.

O Município de Joinville, através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 2º Apostilamento ao Termo de Contrato nº 580/2024 – celebrado(a) entre o **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde**, representada pela Sra. Tania Maria Eberhardt, e a empresa contratada **Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes Ltda, inscrita no CNPJ nº 10.439.655/0001-14**, que versa sobre a prestação de serviços de recepção de diversas unidades do Município de Joinville - **Pregão Eletrônico nº 182/2023**. O Município apostila o contrato **incluindo** a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) da(o) **Fundo Municipal de Saúde de Joinville nº: 1092/2024 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 - fonte 638 e 234/2024 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.339000 - fonte 278**. Justifica-se para fins de adequação orçamentária. Em conformidade com a Solicitação de Inclusão de Dotação Orçamentária nº 0022833474 e 0022833778- SES.UFLACO.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022879174** e o código CRC **065C78E7**.

EXTRATO SEI Nº 0022912288/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville, através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 2º Apostilamento ao Termo de Contrato nº 1049/2023 – celebrado(a) entre o **Município de Joinville - Secretaria de Saúde**, representada pela Sra. Tania Maria Eberhardt, e a empresa contratada **Branet Gestão de Logística em Saúde Ltda, inscrita no CNPJ nº 02.630.826/0001-60**, cujo quadro societário é formado por Thaise Marcon Cirimbelli e Inajara Garcia Henrique, neste ato representado pelo Sr. Sonio da Rosa Scheper que versa sobre a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de operação de logística de armazenagem e distribuição, a serem desenvolvidos nas instalações da contratada (Centro Distribuição Integrado), envolvendo todas as etapas correlatas, desde o recebimento de produtos, separação, guarda, expedição e distribuição, incluindo a gestão do transporte de distribuição e do transporte de coleta de todos os materiais de consumo e bens patrimoniais. deverão compreender ações de logística reversa, fornecimento de infraestrutura de armazenamento, informática, automação, mobiliário, software de gestão logística, mão de obra técnica e operacional, todos os equipamentos e insumos necessários para a prestação do serviço - **na forma do Pregão Eletrônico nº 032/2023**. O Município apostila o contrato **incluindo** as seguintes dotações orçamentárias: 1092/2024 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.3390 - Fonte 678; 234/2024 - 2.46001.10.301.2.2.3286.0.3390 - Fonte 278. Justifica-se em conformidade com a Solicitação de Inclusão de Dotação Orçamentária SEI nº 0022833576



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022912288** e o código CRC **BEA65027**.

EXTRATO SEI N° 0022904721/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do **1º Apostilamento** ao Contrato n° 640/2024, celebrado(a) entre o **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Ricardo Mafra, Secretário de Administração e Planejamento e pela Sra. Silvia Cristina Bello, Diretora Executiva, e a empresa contratada **Bycomp Tecnologia Ltda**, inscrita no CNPJ n° 85.333.342/0001-86, que versa sobre a prestação de serviços continuados de suporte e sustentação do ambiente de tecnologia da informação, com cessão de mão-de-obra e fornecimento de peças e componentes, proveniente do Pregão n° 007/2023 do CIM-AMUNESC. O Município apostila **incluindo** a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) da(o) Hospital Municipal São José n° **360/2024 - 3.47001.10.302.2.2.3303.0.3390 - Fonte de Recurso 238**. Justifica-se para fins de adequação orçamentária. Em conformidade com a Solicitação de Inclusão de Despesa 0022848561.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal n° 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória n° 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal n°8.539, de 08/10/2015 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 **0022904721** e o código CRC **CE061AE3**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI N° 0022912227/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento n° 2059/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **AABA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA** -

inscrita no **CNPJ nº 80.392.566/0001-45**, que versa sobre aquisição de Materiais Hospitalares (Insumos para Suporte Ventilatório, Acessórios para equipamentos e Materiais para Radioterapia) - na forma do **Pregão Eletrônico nº 581/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 2.340,00 (dois mil trezentos e quarenta reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022912227** e o código CRC **A764277E**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022890644/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2046/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **TOP NORTE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA**- inscrita no **CNPJ nº 22.862.531/0001-26**, que versa sobre a futura e eventual contratação, com fornecimento parcelado sob demanda, de medicamentos para uso do(a) Hospital Municipal São José de Joinville - na forma do Pregão Eletrônico Nº 001/2024 - CISNORDESTE/SC, assinada em **01/04/2024**, no valor de R\$ 121,80 (cento e vinte e um reais e oitenta centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022890644** e o código CRC **0DE0965B**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022889602/2024 -

SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2045/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **SULMEDIC COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 09.944.371/0001-04**, que versa sobre a Aquisição de medicamentos pertencentes ao Elenco Básico da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde do Município de Joinville - na forma do **Pregão Eletrônico nº 420/2023**, assinada em **20/09/2024**, no valor de R\$ 182,34 (cento e oitenta e dois reais e trinta e quatro centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022889602** e o código CRC **760E64B1**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022915448/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **1441/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa contratada **ALTABOR LAMINACAO E TRITURACAO DE ARTEFATOS LTDA**- inscrita no **CNPJ nº 33.749.949/0001-48**, que versa sobre a Registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de descartáveis e dispensers- **na forma do Pregão Eletrônico nº 527/2023**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$2.272,80 (dois mil duzentos e setenta e dois reais e oitenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022915448** e o código CRC **2E0CDB96**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022886315/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **1440/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa contratada RHR ATACADO E VAREJO LTDA - inscrita no **CNPJ nº 51.231.745/0001-00**, que versa sobre aquisição de materiais de expediente. - **na forma do Pregão Eletrônico nº 149/2024**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022886315** e o código CRC **2D74873F**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022875094/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **1439/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa contratada **Conquista Distrib de Med e Prod Hospitalares Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 12.418.191/0001-95**, que versa sobre a REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação, com fornecimento parcelado sob demanda, de medicamentos para uso dos entes consorciados, de seus órgãos e/ou entidades, integrantes do Consórcio Interfederativo de Saúde do Nordeste de Santa Catarina - CISNORDESTE/SC- **na forma do Pregão Eletrônico nº 308/2024 - cisnordeste**, assinada em 19/09/2024, no valor de R\$ 3.277,42 (três mil duzentos e setenta e sete reais e quarenta e dois centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022875094** e o código CRC **483B798A**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022921746/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2064/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **PL PRODUTOS PARA SAUDE LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 37.331.442/0001-20**, que versa sobre a **Aquisição de dietas enterais e módulos nutricionais de uso continuado para pacientes internados e pacientes do ambulatório de Oncologia do Hospital Municipal São José** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 250/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 65.659,44 (sessenta e cinco mil seiscientos e cinquenta e nove reais e quarenta e quatro centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:55, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022921746** e o código CRC **74C30DBA**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022882722/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2039/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege

Junior, e a empresa contratada **REALMED DISTRIBUIDORA LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 17.263.792/0001-90**, que versa sobre aquisição de Medicamentos em Geral e Contrastes para atendimento à terapêutica prescrita e manutenção dos tratamentos dos pacientes internados e ambulatoriais do Hospital São José - na forma do **Pregão Eletrônico nº 286/2023**, assinada em **20/09/2024**, no valor de R\$ 2.016,00 (dois mil dezesseis reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022882722** e o código CRC **DEA2C143**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022882976/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2040/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada **PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALARES LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 81.706.251/0001-98**, que versa sobre a **Aquisição de medicamentos pertencentes ao Elenco Básico da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde do Município de Joinville** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 420/2023**, assinada em 20/09/2024, no valor de R\$ 36.918,03 (trinta e seis mil novecentos e dezoito reais e três centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022882976** e o código CRC **C2E4321A**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022912692/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **1443/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa contratada **SOMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**- inscrita no **CNPJ nº 32.237.610/0001-08**, que versa sobre a Aquisição de fraldas descartáveis e absorventes higiênicos.- **na forma do Pregão Eletrônico nº 115/2024**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$ 306.600,00 (trezentos e seis mil e seiscentos reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022912692** e o código CRC **6270C4CA**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022885640/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2041/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 67.729.178/0005-72**, que versa sobre aquisição de medicamentos pertencentes ao Elenco Básico da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde do Município de Joinville. - **na forma do Pregão Eletrônico nº 420/2023**, assinada em **20/09/2024**, no valor de R\$ 166,00 (cento e sessenta e seis reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022885640** e o código CRC **F5657516**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022922449/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2071/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **DBV COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DO BRASIL LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 17.771.867/0001-43**, que versa sobre aquisição de Materiais Hospitalares (Insumos para Suporte Ventilatório, Acessórios para equipamentos e Materiais para Radioterapia) - na forma do **Pregão Eletrônico nº 581/2023**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022922449** e o código CRC **211730AE**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022887983/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2043/2023**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **CENTERMEDI - COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 03.652.030/0003-32**, que versa sobre a **Aquisição de medicamentos pertencentes ao Elenco Básico da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde do Município de Joinville**- na forma do **Pregão Eletrônico nº 420/2023**, assinada em **20/09/2024**, no valor de R\$ 316,80 (trezentos e dezesseis reais e oitenta centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022887983** e o código CRC **AEC3FCB6**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022922436/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2070/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada DBV COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DO BRASIL LTDA - inscrita no **CNPJ nº 17.771.867/0001-43**, que versa sobre aquisição de Materiais Hospitalares (Insumos para Suporte Ventilatório, Acessórios para equipamentos e Materiais para Radioterapia) - na forma do **Pregão Eletrônico nº 581/2023**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$ 2.145,00 (dois mil cento e quarenta e cinco reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022922436** e o código CRC **823F4611**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022889345/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2044/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **PONTAMED FARMACEUTICA LTDA** - inscrita no **CNPJ nº**

02.816.696/0001-54, que versa sobre a **aquisição de medicamentos pertencentes ao Elenco Básico da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José, para atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde do Município de Joinville-** na forma do **Pregão Eletrônico nº 420/2023**, assinada em 20/09/2024, no valor de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022889345** e o código CRC **18595483**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022922706/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2069/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José e Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior e pela Sra. Tânia Maria Eberhardt, e a empresa contratada **MARLEX OPL SC COMERCIO E OPERAÇÕES LOGISTICAS LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 34.594.057/0001-88**, que versa sobre a **Aquisição de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, em regime de consignação, para uso das especialidades de Cirurgia Geral e Exames Diagnósticos, para o Hospital Municipal São José** - na forma do Pregão Eletrônico nº **133/2023**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$ 5.790,00 (cinco mil setecentos e noventa reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022922706** e o código CRC **8D363F02**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022922887/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2067/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada **JOAOMED COMERCIO DE MATERIAIS CIRURGICOS S/A** - inscrita no **CNPJ nº 78.742.491/0001-33**, que versa sobre a Aquisição de Materiais Gerais de Uso Hospitalar utilizados no atendimento dos pacientes no Hospital São José de Joinville e unidades de saúde da rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville - na forma do **Pregão Eletrônico nº 421/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$356,25 (trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022922887** e o código CRC **35ECA5C8**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022922979/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2066/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada **AMED S.A.** - inscrita no **CNPJ nº 10.403.238/0001-11**, que versa sobre o Registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de insumos da linha têxtil para atendimento aos pacientes no Hospital São José de Joinville e Unidades de Saúde da Rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville- na forma do **Pregão Eletrônico nº 327/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022922979** e o código CRC **577CE262**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022923094/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2065/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada CSMED PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA - inscrita no **CNPJ nº 42.587.791/0001-48**, que versa sobre a aquisição de insumos da linha têxtil para atendimento aos pacientes no Hospital São José de Joinville e Unidades de Saúde da Rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville- na forma do **Pregão Eletrônico nº 327/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 6.120,00 (seis mil cento e vinte reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022923094** e o código CRC **7A82C90F**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022923436/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2063/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada LE COMERCIO ATACADISTA EIRELI - inscrita no **CNPJ nº 06.915.456/0001-68** que versa sobre aquisição de Gêneros Alimentícios para atendimento da demanda da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville e Hospital São José - na forma do **Pregão Eletrônico nº 479/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 6.593,08 (seis mil quinhentos e noventa e três reais e oito centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022923436** e o código CRC **8E997D22**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022923654/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2062/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA** - inscrita no **CNPJ** nº 00.802.002/0001-02, que versa sobre a Aquisição de Materiais de Enfermagem (materiais cirúrgicos) utilizados no atendimento dos pacientes no Hospital São José de Joinville e unidades de saúde da rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville - na forma do **Pregão Eletrônico nº 516/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 680,40 (seiscentos e oitenta reais e quarenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022923654** e o código CRC **1F0D9ABB**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022923773/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2061/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **Hospdrogas Comercial Ltda** - inscrita no **CNPJ** nº 08.774.906/0003-37, que versa sobre a **aquisição de EPIs - Luvas de Uso Médico Hospitalar** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 235/2024**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 37.050,00 (trinta e sete mil cinquenta reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022923773** e o código CRC **8E8DCDA2**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022912234/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2060/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada AABA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA - inscrita no CNPJ nº 80.392.566/0001-45, que versa sobre aquisição de Materiais Hospitalares (Insumos para Suporte Ventilatório, Acessórios para equipamentos e Materiais para Radioterapia) - na forma do **Pregão Eletrônico nº 581/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 4.940,00 (quatro mil novecentos e quarenta reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022912234** e o código CRC **FF3A2A5A**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022911593/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2058/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege

Junior, e a empresa contratada **BRM INDUSTRIA E COMERCIO DE ROTULOS LTDA**- inscrita no **CNPJ nº 14.218.014/0001-90**, que versa sobre a **Aquisição de etiquetas, rolos para impressão, bobinas e fitas** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 422/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 541,71 (quinhentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022911593** e o código CRC **10A4C357**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022902020/2024 - SAP.CTR.AAC

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **1234/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Secretaria de Educação**, representada pelo Sr. Diego Calegari Feldhaus, e a empresa contratada **Procópio & Dal Sasso Ltda** - inscrita no CNPJ nº 22.256.154/0001-81, que versa sobre a aquisição de mudas de árvores (diversas) para os ambientes das unidades escolares da Secretaria de Educação - na forma do Pregão Eletrônico nº 268/2024, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 6.075,52 (seis mil setenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022902020** e o código CRC **B0BDA4CA**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022911582/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2057/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior, e a empresa contratada **BRM INDUSTRIA E COMERCIO DE ROTULOS LTDA**- inscrita no CNPJ nº 14.218.014/0001-90, que versa sobre a **Aquisição de etiquetas, rolos para impressão, bobinas e fitas** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 422/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 1.572,06 (um mil quinhentos e setenta e dois reais e seis centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022911582** e o código CRC **93C62D79**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022902654/2024 - SAP.CTR.AAC

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 197/2024, celebrada entre **Município de Joinville - Secretaria de Assistência Social**, representada pela Sra. Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, e a empresa contratada **Summer Films Comércio de Película para Controle Solar Ltda** - inscrita no CNPJ nº 08.185.744/0001-30, que versa sobre a aquisição de lâminas, trilhos, cortinas, persianas e películas - na forma do Pregão Eletrônico nº 117/2024, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022902654** e o código CRC **8CFCCF6B**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022910574/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **2056/2024**, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **Verde Distribuidora de Medicamentos Ltda** - inscrita no CNPJ nº 37.882.886/0001-54, que versa sobre a Aquisição de Materiais de Enfermagem (materiais cirúrgicos) utilizados no atendimento dos pacientes no Hospital São José de Joinville e unidades de saúde da rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville - na forma do **Pregão Eletrônico nº 516/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 4.994,00 (quatro mil novecentos e noventa e quatro reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022910574** e o código CRC **FCDFCF2B**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022902935/2024 -
SAP.CTR.AAC**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **198/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Secretaria de Assistência Social**, representada pela Sra. Fabiana Ramos da Cruz Cardozo, e a empresa contratada **Summer Films Comércio de Película para Controle Solar Ltda** - inscrita no CNPJ nº 08.185.744/0001-30, que versa sobre a aquisição de lâminas, trilhos, cortinas, persianas e películas - na forma do Pregão Eletrônico nº 117/2024, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022902935** e o código CRC **25FC733E**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022910367/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2055/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada SC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI- inscrita no **CNPJ nº 34.396.122/0001-60**, que versa sobre a Aquisição de materiais de enfermagem (insumos para punção, infusão e monitoração) para atendimento da demanda do Hospital Municipal São José e Secretaria Municipal da Saúde. - na forma do **Pregão Eletrônico nº 145/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$29.062,50 (vinte e nove mil sessenta e dois reais e cinquenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022910367** e o código CRC **D2E7DF68**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022910181/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2054/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada ROTA SUL HOSPITALAR LTDA - inscrita no **CNPJ nº 04.353.505/0001-90**, que versa sobre a Aquisição de Materiais de Enfermagem (materiais cirúrgicos) utilizados no atendimento dos pacientes no Hospital São José de Joinville e unidades de saúde da rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville- na forma do **Pregão Eletrônico nº 516/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 1.619,40 (um mil seiscentos e dezenove reais e quarenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022910181** e o código CRC **057D12A9**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022909994/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2051/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **Ortobens Dist. de Produtos Hospitalares Ltda** - inscrita no CNPJ nº 20.035.686/0001-63, que versa sobre o **registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de insumos da linha têxtil para atendimento aos pacientes no Hospital São José de Joinville e Unidades de Saúde da Rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 327/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 734,50 (setecentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022909994** e o código CRC **1BE8D3E9**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022909985/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2053/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege

Junior, e a empresa contratada **Ortobens Dist. de Produtos Hospitalares Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 20.035.686/0001-63**, que versa sobre o **registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de insumos da linha têxtil para atendimento aos pacientes no Hospital São José de Joinville e Unidades de Saúde da Rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 327/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 1.341,00 (um mil trezentos e quarenta e um reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022909985** e o código CRC **E4926211**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022909974/2024 - SAP.CTR.AGT

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2052/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **Ortobens Dist. de Produtos Hospitalares Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 20.035.686/0001-63**, que versa sobre o **registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de insumos da linha têxtil para atendimento aos pacientes no Hospital São José de Joinville e Unidades de Saúde da Rede da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Joinville** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 327/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 833,80 (oitocentos e trinta e três reais e oitenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022909974** e o código CRC **5EEF2D3C**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022909547/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2050/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **Polar Fix Ind. e Com. de Prod. Hospitalares Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 02.881.877/0001-64**, que versa sobre a **aquisição de curativos especiais e insumos para ostomizados de uso continuado para atendimento de demanda da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville e Hospital São José** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 354/2023**, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022909547** e o código CRC **96C23D53**.

**EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022908646/2024 -
SAP.CTR.AGT**

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº 2049/2024, celebrada entre **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnoldo Boege Junior, e a empresa contratada **ANGULAR PRODUTOS PARA SAUDE LTDA** - inscrita no **CNPJ nº 24.118.004/0001-37**, que versa sobre aquisição de lancetas, tiras reagentes e aparelhos glicosímetros - na forma do **Pregão Eletrônico nº 045/2024**, assinada em **23/09/2024**, no valor de R\$ 30.187,50 (trinta mil cento e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022908646** e o código CRC **2D086FE0**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022909846/2024 - SAP.CTR.AAC

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da Autorização de Fornecimento nº **85/2024**, celebrada entre **Município de Joinville - Departamento de Trânsito e Transporte**, representada pelo Sr. Paulo Rogerio Rigo, e a empresa contratada **LP Equipamentos de Protecao Ltda** - inscrita no CNPJ nº 41.483.730/0001-78, que versa sobre a contratação de empresa para fornecimento de uniformes, a serem utilizados exclusivamente pelos agentes de trânsito do Departamento de Trânsito de Joinville - na forma do Pregão Eletrônico nº214/2024, assinada em 23/09/2024, no valor de R\$ 27.680,00 (vinte e sete mil seiscentos e oitenta reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022909846** e o código CRC **7E9E3BE5**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022942815/2024 - IPREVILLE.UAD.ALC

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville - IPREVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o Extrato da **Autorização de Fornecimento nº 52/2024 SEI 0022942100, proveniente da Ata de Registro de Preço nº 010/2024 SEI 0022795566**, relativo a seguinte contratação:

CONTRATADO: LALUH COMÉRCIO DE PAPELARIA E REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA.

CNPJ 27.084.275/0001-07 SEI 0022895322

QUADRO SOCIETÁRIO:

Jean Carlos de Mattos - Sócio

Carlos Alexandre Rayzel de Souza - Sócio - Administrador

OBJETO: contratação de pessoa jurídica para o **fornecimento de Papel Sulfite A4 (210x297 mm), branco, 75g**, conforme quantidades, especificações e requisitos, visando atender as necessidades do IPREVILLE, **por meio de Sistema de Registro de Preço**, de acordo com as condições estabelecidas no Edital do Pregão nº 006/2024 e no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante da Ata, assim como as propostas cujos valores tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

VALOR TOTAL: R\$ 1.945,00 (um mil novecentos e quarenta e cinco reais)

Guilherme Machado Casali
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 11:05, 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 **0022942815** e o código CRC **1D7224D7**.

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEI Nº 0022949112/2024 - SEGOV.UAD

Número: 675/2024

Empenho: 542/2024

Ata de Registro de Preços: 01/2024

Detentora: JANARA COMÉRCIO DE SALGADINHOS E DOCES LTDA.

Objeto: Contratação de empresa PARA FORNECIMENTO DE *COFFEE BREAK* PARA OS PROGRAMAS E EVENTOS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO DA CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE (*Coffee break* para o evento do Programa Conhecendo o Legislativo, com alunos das Escolas Municipais: Pastor Hans Muller; Dr. Sadalla Amin Ghanem; Professora Virgínia Soares; Senador Carlos Gomes de Oliveira; Dr. Abdon Baptista; Professora Thereza Mazzolli; Prefeito Luiz Gomes; Governador Pedro Ivo Campos; Professora Zulma do Rosário Miranda; Saul Sant'Anna de Oliveira Dias; Enfermeira Hilda Anna Krisch; Padre Valente Simioni e Prefeito Geraldo Wetzel; dos Colégios: Univille Joinville; Oficina; José Elias Moreira e Bonja; da Escola de Educação Básica Francisco Eberhardt e da Escola Sesi Moinho; data: 27/09/2024; 95 pessoas).

Data: 20/09/2024

Valor da autorização: R\$ 940,60 (novecentos e quarenta reais e sessenta centavos).

DIEGO MACHADO

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 **Diego Machado, Usuário Externo**, em 25/09/2024, às 15:12, 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 **0022949112** e o código CRC **D2D7901F**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0022879518/2024 - CAJ.DICAF.GSL.CPC

Joinville, 19 de setembro de 2024.

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE, leva ao conhecimento dos interessados o extrato do **TERMO DE CONTRATO Nº 141/2024**, com os seguintes dados:

CONTRATADA: NEOSOLO ENGENHARIA E GEOTÉCNICA LTDA

CNPJ: 11.984.120/0001-97

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL DO MURO DE CONTENÇÃO EM PEDRA ARGAMASSADAS ANEXO A PRAÇA DÁRIO SALLES, NO MUNICÍPIO DE JOINVILLE/SC

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 055/2024

VIGÊNCIA: 240 (DUZENTOS E QUARENTA) DIAS

VALOR: R\$ 410.341,54



Documento assinado eletronicamente por **Janine Smania Alano, Diretor(a) de Operações**, em 25/09/2024, às 08:46, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 12:08, 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 **0022879518** e o código CRC **F1DD37E5**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0022902689/2024 - SAP.CTR.AAC

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Termo de Contrato nº **1170/2024**, celebrado entre o **Município de Joinville - Secretaria de Esportes**, representada pelo Sr. Douglas Korbes Steffen e a empresa **Adriana Demétrio Costa & Cia Ltda** - inscrita no CNPJ nº 26.650.599/0001-00, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Dhaltro Antonio Inacio, neste ato representada pelo mesmo, que versa sobre a Contratação de Serviço de transporte de passageiros, sendo estes alunos-atletas da rede de ensino, atletas, paratletas, comissão técnica, dirigentes e equipe de apoio, para trajeto municipal, intermunicipal e interestadual em eventos desportivos e/ou paradesportivos com apoio ou participação do município de Joinville, através da Secretaria Municipal de Esportes - na forma do Pregão Eletrônico nº 022/2024, assinado em 23/09/2024, com a vigência de 12 meses, no valor de R\$ 227.650,00 (duzentos e vinte e sete mil seiscentos e cinquenta reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022902689** e o código CRC **63796B39**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0022904740/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Termo de Contrato nº 1178/2024, celebrado entre o **Hospital Municipal São José**, representada pelo Sr. Arnaldo Boege Junior e a empresa **Soma/SC Produtos Hospitalares Ltda - inscrita no CNPJ nº. 05.531.725/0001-20**, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Marcelo Lapinski e Grupo Soma S.A. – Participações e Negócios, neste ato representada pelo Sr. Julio Cesar Mafacioli, que versa sobre a aquisição de Cateter Periférico - na forma da **Dispensa de Licitação nº 479/2024**, assinado em **23/09/2024**, com a vigência até 23 de março de 2025, no valor de R\$ 332.817,00 (trezentos e trinta e dois mil oitocentos e dezessete reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022904740** e o código CRC **FAC1F805**.

EXTRATO DE CONTRATOS SEI Nº 0022912943/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do Termo de Contrato nº 1165/2024, celebrado entre o **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representada pelo Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa **Sispack Medical Ltda - inscrita no CNPJ nº. 54.565.478/0001-98**, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Humberto Lassala Filho, Sr. Renato Limonta Valim da Silveira e Sra. Lisete Limonta Lassala, neste ato representada pelo Sr. Humberto Lassala Filho, que versa sobre a **Aquisição de Pastilha Reagente DPD e Teste Biológico para Autoclave com o fornecimento de incubadoras em comodato** - na forma do **Pregão Eletrônico nº 210/2024**, assinado em **23/09/2024**, com a vigência até 23 de setembro de 2025, no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022912943** e o código CRC **0EA5BCB6**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 0022950742/2024 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 96/2024.

Objeto: PAGAMENTO DE ANUIDADE EM FAVOR DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE TELEVISÕES E RÁDIOS LEGISLATIVAS - ASTRAL;

Contratada: Associação Brasileira de Televisões e Rádios Legislativas - ASTRAL;

Diretoria: Gerson Inácio de Castro (Presidente);

Valor: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais);

Data: 25/09/2024;

Base Legal: artigo 74, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

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 **Diego Machado, Usuário Externo**, em 25/09/2024, às 15:13, 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 **0022950742** e o código CRC **D8E1173A**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 0022953027/2024 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 99/2024

Objeto: INSCRIÇÃO DE SERVIDOR NO CURSO “REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DOS CONTRATOS, INCLUSIVE DAS ESTATAIS DE ACORDO COM A LEI Nº 14.133/2021 E A LEI Nº 13.303/2016”.

Contratada: ZÊNITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S.A.

CNPJ nº: 86.781.069/0001-15

Sócios: Sinara Rossetti Mendes, Anadricea Vicente Vieira de Almeida, Renato Geraldo Mendes, Hilda Victoria Dernys Carrasco Chiaretto

Valor da inscrição: R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

Data: 20/09/2024.

Período do curso: 14/10 a 17/10/2024.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

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 **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 25/09/2024, às 17:15, 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 **0022953027** e o código CRC **ABA68A2B**.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE, SEI Nº 0022953051/2024 - SEGOV.UAD

A Câmara de Vereadores de Joinville torna público:

Inexigibilidade de Licitação nº 101/2024.

Objeto: INSCRIÇÃO DE SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO DO CURSO “INTELIGÊNCIA EMOCIONAL COM FOCO EM DESENVOLVER LÍDERES, GESTORES E PROFISSIONAIS DE ALTA PERFORMANCE”.

Contratada: CONSULTE – CONSULTORIA E TREINAMENTO.

CNPJ nº: 36.003.671/0001-53

Sócios: Bruno Ahnert, Filipe Ahnert, Kellen Ahnert e Edna Alexandrina dos Santos

Valor da inscrição: R\$ 4.550,00 (quatro mil quinhentos e cinquenta reais).

Período do curso: 01/10 a 04/10/2024.

Base Legal: art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Diego Machado

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 **Diego Machado, Usuário Externo**, em 25/09/2024, às 17:16, 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 **0022953051** e o código CRC **C4F74B95**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022904197/2024 - SAP.CTR.AAC

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do **1º Termo Aditivo** do Contrato nº **1208/2023**, celebrado entre o **Município de Joinville – Secretaria de Educação e Secretaria de Gestão de Pessoas**, representada pelos Srs. Diego Calegari Feldhaus e Ricardo Mafra, e a empresa **Centro de Integração Empresa Escola do Estado de Santa Catarina – CIEE/SC**, inscrita no CNPJ nº 04.310.564/0001-81, neste ato representado pelo Sr. Luiz Carlos Floriani, que versa sobre a contratação do Centro de Integração Empresa Escola de Santa Catarina - CIEE/SC, para a disponibilização de jovens e adolescentes na execução de atividades conjuntas, de forma continuada, através do Programa Jovem Aprendiz, estabelecido pela Lei Federal nº 10.097/2000, na forma da Dispensa de Licitação nº 311/2023. O Município adita o contrato promovendo a **inclusão** do subitem 3.3.1, alíneas "a", "b" e "c", às cláusulas

contratuais, conforme segue: 3.3.1 - Os preços dos serviços contratados poderão ter seus preços reajustados da seguinte forma: a) por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos; b) pelo reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais; c) por revisão, na hipótese de vale transporte quando da alteração das tarifas praticadas mediante Decreto Municipal, e ainda nas demais hipóteses legais, quando for comprovadamente aplicável. A alteração justifica-se em conformidade com o Memorando SEI nº 0022413614/2024 - SGP.NAD.AGC e Parecer Jurídico nº 0022797420 - PGM.UNP.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022904197** e o código CRC **CD3830FA**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022920946/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 24 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 1º Termo Aditivo do **Contrato nº 1079/2023**, celebrado entre o **Hospital Municipal São José**, representado pelo Sr. Arnaldo Boege Junior e a empresa **Biocroma Clínica de Exames de DNA Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 09.001.104/0004-38**, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Kairo Gabriel Ceciliano Silva, Sra. Maria Julia Menezes de Paula e Sr. Rodrigo Ferreira dos Santos Gonçalves neste ato representada pelo Sr. Kairo Gabriel Ceciliano Silva, que versa sobre a contratação de empresa para realização exames de cariótipo ou citogenética de medula óssea e exames de cariótipo ou citogenética de sangue periférico, para pacientes da oncologia do Hospital São José - na forma do **Pregão Eletrônico nº 727/2022**. O Município adita o contrato, **prorrogando** o seu prazo de vigência em 12 (doze) meses e o prazo de execução em 12 (doze) meses, alterando seus vencimentos para os dias 05/12/2025 e 07/11/2025, respectivamente. Justifica-se em conformidade com o documento SEI nº 0022469637 e Parecer Jurídico Referencial nº 0013306133/2022 - PGM.UAD.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:55, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022920946** e o código CRC **1B6F4013**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022872304/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 19 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do **5º Termo Aditivo** do Contrato nº 421/2022, celebrado entre o **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa **Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE** - inscrita no **CNPJ nº 43.942.358/0001-46**, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Carlos Antonio Luque, Sra. Vera Lucia Fava, Sra. Maria Helena Garcia Pallares Zockun, neste ato representada pelo Sr. Carlos Antonio Luque e Sra. Maria Helena Garcia Pallares Zockun, que versa sobre a contratação de empresa especializada para realização de estudo de viabilidade técnica, econômica e financeira para definição do modelo de gestão do Hospital Municipal São José - na forma da **Dispensa de Licitação nº 421/2022**. O Município adita o contrato **prorrogando** o seu prazo de vigência em 180 (cento e oitenta) dias e o prazo de execução em 180 (cento e oitenta) dias, alterando seus vencimentos para os dias 05/04/2025 e 19/03/2025, respectivamente. Justifica-se em conformidade com a Solicitação de Prorrogação - Serviços por Escopo SEI Nº 0022777180 e Parecer Jurídico nº 0022865334 - PGM.UAD.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022872304** e o código CRC **DC33A570**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022804568/2024 - SAP.CTR.AGT

Joinville, 13 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato do 6º Termo Aditivo do Contrato nº 182/2020, celebrado entre o **Município de Joinville - Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, representado pela Sra. Tânia Maria Eberhardt e a empresa **Cadmo Clínica Médica Ltda** - inscrita no **CNPJ nº 05.343.133/0001-84**, cujo quadro societário é formado pelo Sr. Guilherme Pereira da Costa Gois, Sr. Gustavo Sehnem, neste ato representada pelo Sr. Guilherme Pereira da Costa Gois, que versa sobre a contratação de clínica para internação involuntária de pacientes em regime fechado de média e longa permanência - na forma do **Pregão Eletrônico nº 025/2020**. O Município adita o contrato, **suprimindo** o valor de R\$ 237.699,72 (duzentos e trinta e sete mil seiscentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos), quanto aos itens abaixo relacionados, o equivalente a 51,59% do valor atualizado do contrato supracitado. Justifica-se a supressão em conformidade com a justificativa exposta na solicitação SEI nº 0021963194 e Parecer Jurídico nº 0022796933.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:56, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:58, 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 **0022804568** e o código CRC **366DC4A4**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022933827/2024 - SEGOV.UAD

Joinville, 24 de setembro de 2024.

Aditivo: 06/2024-A**Contrato:** 06/2024

Contratada: V8 SOLUÇÕES E SERVIÇOS DE TURISMO LTDA

CNPJ nº: 36.957.287/0001-90.

Relação de sócios: Marina Rigobelo

Objeto: Prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas, administração de hospedagens e agenciamento de *transfers* para a Câmara de Vereadores de Joinville

Motivo do Termo Aditivo: Alteração qualitativa de cláusulas contratuais, para adequação do serviço de agenciamento de *transfer*.

Data: 24/09/2024

Valor do contrato estimado para o período: R\$ 442.011,02 (quatrocentos e quarenta e dois mil e onze reais e dois centavos)

Base Legal: art. 65, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

DIEGO MACHADO

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 **Diego Machado**, Usuário **Externo**, em 25/09/2024, às 13:58, 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 **0022933827** e o código CRC **37D7261C**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO SEI Nº 0022939268/2024 - IPREVILLE.UAD.ALC

Joinville, 25 de setembro de 2024.

CONTRATO Nº 023/2023

CONTRATADO: ALEXANDRINA DOS PASSOS ARINS

OBJETO: Prorroga-se, de comum acordo entre as partes, os prazos contratuais estabelecidos na Cláusula Quinta do Contrato nº 023/2023, com *execução de* 10/10/2024 à 10/10/2025 e com vigência de 10/12/2024 à 10/12/2025.

QUADRO SOCIETÁRIO: ALEXANDRINA DOS PASSOS ARINS - Empresário (Microempreendedor Individual)

REFERENTE: artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, conforme previsto na Cláusula Quinta, do Contrato nº 023/2023;

VALOR MENSAL: R\$ 1.824,31 (um mil oitocentos e vinte e quatro reais e trinta e um centavos)

PRAZO DE EXECUÇÃO: 10/10/2024 a 10/10/2025.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 10/12/2024 a 10/12/2025.

Registro no TCE/SC sob o código: 810EA87D925240317295969F50446DA630E2C589

Guilherme Machado Casali

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 09:57, 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 **0022939268** e o código CRC **684E5A2A**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022944900/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **WERLEY MAGALHÃES DE CARVALHO** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0654 - Médico de Estratégia de Saúde da Família**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o**

endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:38, 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 **0022944900** e o código CRC **C03DD0B3**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022944367/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **ALAN MOURA BEZERRA** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0115 - Médico Plantonista Clínica Médica - HMSJ**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:21, 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 **0022944367** e o código CRC **7FB7B3A8**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022945113/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **JOÃO PAULO SOUZA BRIGHENTI** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0115 - Médico Plantonista Clínica Médica - HMSJ**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:46, 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 **0022945113** e o código CRC **34334953**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022941865/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação da Senhora **EDUARDA BUENO PIMENTEL** no Processo Seletivo - **Edital 004-2024-SGP** no Cargo **0058 - Estagiário Nível Superior**, vimos convocá-la para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Processo Seletivo indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 6.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 10:12, 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 **0022941865** e o código CRC **C94099FD**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022944661/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **ELAINE GRUBER OSTROVSKI KAIPERS** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0654 - Médico de Estratégia de Saúde da Família**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:31, 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 **0022944661** e o código CRC **EBEFF6DF**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022940808/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **GUSTAVO PINHEIRO** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0260 - Técnico de Enfermagem**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:44, 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 **0022940808** e o código CRC **E97C158A**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022939584/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **ISABELA SOUSA LOBATO** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0654 - Médico de Estratégia de Saúde da Família**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a

partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:08, 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 **0022939584** e o código CRC **98873720**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022943007/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **RAFAEL JOSÉ COSTA** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0043 - Enfermeiro**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 10:43, 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 **0022943007** e o código CRC **DD0A24BB**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022944997/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **CAROLINA ELISA FROLDI VIEIRA** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0116 - Médico Plantonista Pediatra**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:42, 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 **0022944997** e o código CRC **75F9AE77**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022944149/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **OTAVIO AUGUSTO PAES** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0115 - Médico Plantonista Clínica Médica**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:15, 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 **0022944149** e o código CRC **8EDCC30B**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022942762/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **PATRICK PRIETO DA SILVA** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0043 - Enfermeiro**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 10:36, 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 **0022942762** e o código CRC **CFE8D479**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022942552/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **THAYNA KAROLINY DA MAIA RIBEIRO** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0043 - Enfermeiro**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 10:30, 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 **0022942552** e o código CRC **432A4665**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022941084/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **ALEXANDRE FREITAS ARANHA JUNIOR** no

Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0060 - Farmacêutico**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:51, 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 **0022941084** e o código CRC **FDA77CB0**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022940532/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **NAIRA BURG** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0260 - Técnico de Enfermagem**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:35, 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 **0022940532** e o código CRC **18AC6483**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022939900/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **JOÃO FERNANDO SILVA NUNES** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0654 - Médico de Estratégia de Saúde da Família**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022939900** e o código CRC **54FBB078**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022941260/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **VITORIA TAVARES PEREIRA** no Concurso Público - **Edital 004-2023-SGP** no Cargo **0023 - AUXILIAR DE EDUCADOR**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público indicado**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 15.8 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:55, 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 **0022941260** e o código CRC **A75B80EC**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022939227/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **DIEGO LIMA TAVARES URSINI** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0317 - Agente de Combate às Endemias**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 08:58, 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 **0022939227** e o código CRC **DDA3D7A1**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022939757/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **FERNANDA SCHEFFER FROSI** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0067 - Fonoaudiólogo**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 09:13, 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 **0022939757** e o código CRC **3C57658A**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022945329/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **ALEXANDRE GAYOSO NEVES MAIA DE**

OLIVEIRA no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0115 - Médico Plantonista Clínica Médica - HMSJ**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas
Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 11:52, 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 **0022945329** e o código CRC **CA9E1DB6**.

ATO DE CONVOCAÇÃO SEI Nº 0022943165/2024 - SGP.UDS.ARE

Joinville, 25 de setembro de 2024.

Tendo em vista a aprovação do Senhor **MIRIANE DA SILVA DE AQUINO** no Concurso Público - **Edital 001-2024-SGP** no Cargo **0269 - Terapeuta Ocupacional**, vimos convocá-lo para enviar os documentos admissionais, de acordo com a Portaria nº 1249/2022 **conforme comunicado que será encaminhado para o endereço eletrônico informado na inscrição do Concurso Público**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação deste.

Para tanto, favor providenciar a documentação conforme previsto no item 2.2.2.2 do Edital

anteriormente indicado.

Secretaria de Gestão de Pessoas Área de Recrutamento



Documento assinado eletronicamente por **Cassia de Fatima Camargos de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 10:49, 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 **0022943165** e o código CRC **25564C34**.

AVISO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, SEI Nº 0022812126/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que diante da homologação do Pregão Eletrônico nº 288/2024, UASG 453230, resolve registrar os preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de construção para atender as equipes da Secretaria de Infraestrutura Urbana,, nas quantidades, termos e condições descritas no Edital, da seguinte empresa e seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam: ROMEO COMERCIAL LTDA, Item 09 - R\$ 10,70, Item 77 - R\$ 9,15, Item 184 - R\$ 21,00, Item 185 - R\$ 32,00, Item 206 - R\$ 3,90 e Item 211 - R\$ 17,00.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:00, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 16:20, 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 **0022812126** e o código CRC **3026F26E**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO, SEI Nº 0022914359/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através da **Concorrência Eletrônica nº 096/2024** - UASG 453230, destinada à **Contratação de empresa especializada para a execução de obra com fornecimento e instalação de sobre cobertura no Megacentro Wittich Freitag, no Complexo Expoville - Joinville (SC)**, bem como o julgamento efetuado pela Agente de Contratação, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora, qual seja: Tecno ao Cubo Ltda., com o valor global de R\$ 2.040.000,00.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:58, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 16:18, 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 **0022914359** e o código CRC **5B4B51F3**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 0022903851/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do Pregão Eletrônico nº 244/2024, UASG 453230, destinado ao Registro de Preços, visando a futura e eventual Fornecimento contínuo de Massa asfáltica usinada a quente para aplicação a frio, bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seus respectivos itens e valores unitários, quais sejam: IDEAL ASFALTO RÁPIDO LTDA, Item 01 - R\$ 0,79 e Item 02 - R\$ 0,79.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/09/2024, às 16:17, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 23/09/2024, às 16:40, 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 **0022903851** e o código CRC **26B9E834**.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 0022918501/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados que homologa o processo licitatório levado a efeito através do **Pregão Eletrônico nº 414/2024**, para **Fornecimento continuado** visando a **Aquisição de Fitas para o Protocolo de Manchester e Pulseiras de Identificação**, UASG 453230, bem como o julgamento efetuado pelo Pregoeiro, adjudicando o objeto licitado à empresa vencedora em seu respectivo item e valor unitário, qual seja: Innova Bidding Ltda, item 1, R\$ 0,11; item 2, R\$ 0,11; item 3, R\$ 0,11; item 4, R\$ 0,11; item 6, R\$ 0,11. Karilia Comercio de Produtos e Servicos para Informatica Ltda, item 5, R\$ 0,12; item 7, R\$ 0,12; item 8, R\$ 0,12.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 15:58, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 16:18, 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 **0022918501** e o código CRC **B640757A**.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 0022911655/2024 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 13.303/16 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ e suas alterações posteriores, fará realizar o procedimento licitatório de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2024** destinado à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE REGISTRO TIPO TAP**, na Data/Horário: **09/10/2024 às 09:00 horas**, no endereço eletrônico www.gov.br/compras. O edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site www.aguasdejoinville.com.br e www.gov.br/compras. Código TCE/SC: 625DF234251DAA41D355E327D3E17610ECEE61B0.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador(a)**, em 23/09/2024, às 15:34, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 23/09/2024, às 22:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Domingos Romero Castro, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 24/09/2024, às 15:46, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2024, às 16:01, 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 **0022911655** e o código CRC **19A139EE**.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 0022906744/2024 - CAJ.DICAF.GSL.CLC

A COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados que em conformidade com o que preceitua a Lei 13.303/16 e Regulamento de Licitações e Contratos da CAJ e suas alterações posteriores, fará realizar o procedimento licitatório de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 117/2024**, para o Registro de Preços, visando a futura e eventual **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS**, na Data/Horário: **15/10/2024 às 10:00 horas**, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

O edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site www.aguasdejoinville.com.br e www.gov.br/compras.

Código TCE/SC: D6F96F7773B2632027EF41B5DD59615CFB073881



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Alexandre Barcos, Coordenador(a)**, em 23/09/2024, às 16:37, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Horst Harmel, Gerente**, em 23/09/2024, às 22:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Andre Domingos Romero Castro, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 24/09/2024, às 15:46, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2024, às 16:01, 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 **0022906744** e o código CRC **0BCE74C3**.

AVISO DE SUSPENSÃO - PREGÃO ELETRÔNICO, SEI Nº 0022949277/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville, através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, leva ao conhecimento dos interessados que está SUSPENDENDO "sine die", o processo licitatório de Pregão Eletrônico nº 294/2024 - UASG 453230, Portal de Compras do Governo Federal nº 90294/2024, destinado a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço mensal de licença de uso de software para aplicativo de talonário eletrônico, para lavratura de auto de infração de trânsito, boletim de ocorrência e recolhimento de documentos e veículos, com acessórios correspondentes e sistema web de gestão. Maiores informações estão à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br, no link "Editais de Licitação", e www.gov.br/compras/pt-br, UASG 453230.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/09/2024, às 16:44, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 25/09/2024, às 16:57, 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 **0022949277** e o código CRC **1E6B42C7**.

COMUNICADO SEI Nº 0022804571/2024 - SEFAZ.UOR

Joinville, 13 de setembro de 2024.

A Secretaria da Fazenda, por intermédio da Unidade de Orçamento, **comunica** que a apresentação da Proposta da Lei de Orçamento Anual - LOA para o exercício de 2025 está disponível para consulta pública no endereço <https://www.joinville.sc.gov.br/loa>, sendo o

formulário Consulta Pública LOA 2025 aberto para manifestação no período de 26/09/2024 às 9h até 28/09/2024 às 23h59min.



Documento assinado eletronicamente por **Gisiele Dalarosa, Gerente**, em 25/09/2024, às 14:47, 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 **0022804571** e o código CRC **6A8CD750**.

EXTRATO DE ERRATA SEI Nº 0022902846/2024 - SAP.CTR.AAC

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville através da Unidade de Contratos da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o Extrato de Errata ao Termo de Apostilamento ao Contrato nº 750/2022, celebrado entre o **Município de Joinville - Departamento de Trânsito e Transporte - DETRANS**, representada pelo Sr. Paulo Rogerio Rigo, e a empresa contratada **Centro de Informática e Automação do Estado de SC S/A - CIASC**, cujo quadro societário é formado pelos Srs. Moisés Diersmann, Vanio Rodrigues, Diego Ricardo Holler, Nilson da Rosa, Amauri Alves Chagas, que versa sobre a Prestação de serviços de processamento eletrônico de dados e postagem das infrações de trânsito cometidas no âmbito do município de Joinville, assinada em 12/08/2022. Onde se lê: PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO. Leia-se: TERCEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 16:03, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 19:57, 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 **0022902846** e o código CRC **1B02B3EF**.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAMA Nº 008/2024

Regulamenta os trâmites do processo de **Unificação de Áreas** junto à Secretaria de Meio Ambiente, no âmbito do Município de Joinville.

O Secretário de Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 43.879 de 24 de agosto de 2021, em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 9.219 de 12 de julho de 2022,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO, CONCEITOS, PARTES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Estabelecer normas visando à padronização dos procedimentos referentes ao processo de **Unificação de Áreas** que tramitam perante a Secretaria de Meio Ambiente no Município de Joinville.

Art. 2º Para fins de aplicação desta normativa considera-se:

I - Unificação de Áreas: consiste na junção de duas ou mais matrículas de imóveis que pertencem ao mesmo proprietário em uma única matrícula;

II - Procurador: é aquele que, em sentido genérico, representa outrem mediante autorização escrita do representado;

III - Proprietário: pessoa física ou jurídica detentora da posse legal do imóvel conforme registro ou averbação na matrícula do Registro de Imóveis;

IV - Interessado: em nome de quem será emitida a certidão, conforme dados informados no momento do protocolo do requerimento;

V - Profissional Habilitado: profissional registrado perante os órgãos fiscalizadores do exercício profissional, respeitadas as atribuições e limitações consignadas por aqueles organismos.

Art. 3º Compete à Secretaria de Meio Ambiente promover o recebimento e a análise dos processos protocolados, expedindo pendências / ofícios quando constatada a inadequação ou ausência de documentos necessários à instrução processual, expedir as devidas certidões quando atendidos os requisitos legais e promover o deferimento / indeferimento dos

processos nos termos desta normativa.

Art. 4º Compete ao requerente/interessado acompanhar a tramitação de seu requerimento, promovendo as adequações solicitadas pelo órgão ambiental, a reapresentação do processo para análise / reanálise e demais atos necessários, dentro dos prazos estabelecidos, para o andamento do processo.

Art. 5º Compete aos profissionais que subscreverem os projetos/plantas a responsabilidade pelas informações apresentadas, sujeitando-se às sanções cabíveis, bem como pela adequação destes às normas aplicáveis.

Art. 6º O processo de **Unificação de Áreas** tramitará em meio eletrônico, através do site [TMIWEB](#).

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º O requerente deverá acessar o site: tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo, escolher a *Opção: Atendimento SAMA - Certidões*, *Serviço: Certidão de Unificação de Áreas*, inserir informações solicitadas e obter a guia para quitação da taxa de análise.

Art. 8º Posteriormente, o requerente deverá inserir no site TMIWEB a seguinte documentação, sob pena de indeferimento e arquivamento:

I - Cópia de documento de identificação do requerente (responsável pela inserção dos dados no processo);

II - Procuração assinada pelo proprietário, conforme **ANEXO I**;

III - Certidão atualizada do imóvel, retificada, contendo coordenadas georreferenciadas, expedida por Cartório de Registro de Imóveis (emitida há no máximo 30 dias);

IV - Projeto de Unificação de Áreas georreferenciado, assinado pelo responsável técnico, conforme **ANEXO II**;

V - Levantamento planialtimétrico em arquivo digital DWG versão CAD 2014, contendo os pontos coletados no levantamento;

VI - Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT);

VII - Memorial Descritivo, assinado pelo responsável técnico;

VIII - [Declaração de Responsabilidade](#) do Responsável Técnico quanto às informações prestadas, conforme **ANEXO III**;

IX - Guia quitada do preço público da análise do projeto.

Art. 9º Os documentos e os instrumentos técnicos, necessários à instrução processual, obedecerão ao disposto nos marcos legais e deverão ser juntados e adequadamente classificados.

§1º Os documentos apresentados, incluindo os projetos/plantas, devem estar em conformidade com a legislação e as normativas aplicáveis, incluindo a norma vigente relativa ao Sistema de Coordenadas a ser utilizado.

§2º Em todas as peças gráficas deverão ser observados os princípios gerais dispostos nas Normas Técnicas de desenho técnico e Representação de projetos.

§3º No caso de juntada de documentos e/ou informações em desacordo com as normativas, o processo será devolvido para adequações, por intermédio de Ofício.

§4º Os documentos inseridos no sistema deverão obrigatoriamente estar em formato PDF, com exceção do arquivo digital que deve ser apresentado em DWG versão 2014, sendo estes denominados em consonância ao seu conteúdo.

Art. 10. Toda prancha da planta de proposta de **Unificação de Áreas** deverá conter:

I - Quadro de coordenadas contemplando todas as áreas propostas no projeto de unificação;

II - Indicação da via pública com as respectivas dimensões lineares do projeto, com raios e desenvolvimento;

III - Indicação de áreas não edificáveis, alargamento ou prolongamentos de ruas, linhas de alta-tensão, etc.;

IV - Planta de Localização;

V - Rosa dos Ventos;

VI - Quadro de áreas;

VII - Legenda;

VIII - Assinatura do responsável técnico.

§1º As cotas devem ser representadas utilizando a mesma unidade de medida - o metro (m), sendo que as medidas totais, lineares ou áreas, deverão conter precisão de 2 (duas) casas decimais.

§2º Utilizar como padrão mínimo o formato A3, conforme a Associação de Normas Técnicas (ABNT), sendo permitido a apresentação de formato maior com objetivo de possibilitar a análise das informações necessárias de forma legível.

Art. 11. O Memorial Descritivo deverá conter a descrição das áreas a unificar com as suas características.

Art. 12. Deverá ser apresentada anuência dos órgãos responsáveis, quando:

I - O imóvel for localizado em áreas integrantes ao patrimônio da União;

II - Ocorrer intervenção em faixa de domínio (rodovias, ferrovias, gasodutos, rede elétrica de alta-tensão, etc.);

III - Houver patrimônio histórico, cultural ou sítios arqueológicos na área de

influência direta.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE DO PROCESSO DE UNIFICAÇÃO DE ÁREAS

Art. 13. As propostas de unificação deverão atender à legislação vigente quanto ao parcelamento do solo, cabendo tal análise à Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 14. Sempre que julgar necessário a Secretaria solicitará informações, estudos, pareceres de outras áreas, ou documentações complementares em função de particularidades do processo, da área ou do seu entorno, mediante expedição de Ofício.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Ao final do processo será fornecida **Certidão de Nada a Opor à Unificação de Áreas**.

§ 1º O requerente deverá encaminhar a certidão e demais documentos para o cartório de registro na circunscrição imobiliária competente.

§2º Após, o requerente deverá encaminhar a Unidade de Cadastro Técnico - SEFAZ.UCT a nova matrícula aberta, para atualização cadastral do Município.

Art. 16. A Certidão de Nada a Opor à Unificação de Áreas terá validade por 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O interessado poderá requerer a renovação da certidão, por uma única vez, desde que requerida no prazo máximo de 1 (um) ano após seu vencimento e caso não haja alteração no projeto. Para abertura do processo, acessar o site TMIWEB / Atendimento SAMA - Certidões / Certidão de Unificação de Áreas, informando na súmula: Renovação de Certidão, anexando a seguinte documentação:

- I – Comprovante de quitação de taxa de análise do processo (Preço público);
- II - Certidão vencida;
- III – Projeto anterior aprovado.

Art. 18. O processo será indeferido nas seguintes hipóteses:

- I - Após a quarta análise, caso não tenham sido atendidas integralmente ou justificadas as solicitações contidas no Ofício;
- II - Ausência de movimentação do processo por parte do requerente por 03 (três)

meses.

Parágrafo único. Caso haja interesse, o requerente poderá iniciar novo processo, devendo atender a legislação vigente e apresentar documentos atualizados, quitando a respectiva guia de análise.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 12:18, 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 **0022923434** e o código CRC **12FF87C1**.

LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA SEI Nº 8/2024 - SAMA.UAT.AEE

A presente licença é válida até 24/09/2029 totalizando 60 meses.

A Secretaria de Meio Ambiente - SAMA, pessoa jurídica de direito público interno, criada pela Lei Ordinária Municipal nº 9219, de 12/07/2022, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º. da Lei nº 9219/2022 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.

1-IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE/EMPREENDIMENTO

Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE

CNPJ: 83.169.623/0001-10

Atividade: Estrutura de Apoio Náutico - EAN I - Trapiche, Pier, Atracadouro, Rampa de lançamento de embarcações e Plataforma de Pesca

CONSEMA: 33.13.19

Endereço: Rua Graciliano Ramos, s/nº - Guanabara

Inscrição Imobiliária: 13.20.05.98.0330

2-RESPONSÁVEL TÉCNICO:

A responsabilidade pela elaboração dos projetos e/ou relatórios, bem como a execução destes, cabem aos técnicos abaixo listados:

Engenheiro Civil Andre Marques - CREA/SC 117551-8, ART nº 9009173-0

Engenheiro Ambiental Bernardo Bresola de Alencastro - CREA/SC 119914-9, ART nº 9011426-7

Geógrafa Juliana Ferreira Pinto Scotton - CREA/SC 076557-2, ART nº 8998755-7

Geógrafa Aline Schaefer Korbes - CREA/SC 086834-9, ART nº 8981596-1

Geólogo Francisco Caruso Gomes Junior - CREA/SC 026850-0, ART nº 9010847-8

Técnica em Agrimensura Jessica Finco - CRT 01281877190, TRT nº 2302958330

Engenheiro Naval Pedro Henrique Caldas Jorge - CREA/RJ 2018117253, ART nº 2020230265242

Bióloga Carolina Claudino dos Santos - CRBio 063918/09-D, ART nº 2023/96454

Ressalta-se que o responsável técnico por documentação anotada junto ao seu respectivo conselho de classe assume a responsabilidade por eventuais danos que o empreendimento causas a terceiros, no que tange aos aspectos técnicos dos estudos por ele realizado, dentro do disposto no artigo 186 da Lei Federal nº 10.406/2002. Informa-se também que constitui crime contra a administração ambiental, segundo a Lei Federal nº 9.605/1998, artigo 69-A, elaborar ou apresentar, no licenciamento, concessão florestal ou qualquer outro procedimento administrativo, estudo, laudo ou relatório ambiental total ou parcialmente falso ou enganoso, inclusive por omissão, incorrendo o responsável pelo estudo, laudo ou relatório, as penalidades previstas naquela lei.

3-CONDIÇÕES DO LICENCIAMENTO:

A presente Licença Ambiental Prévia, concedida com base nos Pareceres Técnicos SEI nº 0019724230 e 0022919677, declara a viabilidade de implantação de um píer contendo 330,35 m², denominado Parque Flutuante Parque da Cidade, no endereço acima citado.

3.1 CONDIÇÕES GERAIS

1. Esta Licença Ambiental Prévia - LAP não autoriza qualquer intervenção na área, sendo possível somente após a liberação da Licença Ambiental de Instalação - LAI.
2. Deverá ser requerida a LAI antes de findar o prazo de validade desta LAP, com a apresentação dos documentos conforme IN em vigor na data do protocolo da solicitação.
3. Quando do requerimento de LAI, deverá apresentar título que confira direito à utilização do imóvel por parte da Secretaria do Patrimônio da União - SPU. Salienta-se que a viabilidade de implantação do empreendimento abordada nesta LAP depende da sua apresentação, podendo torná-la nula e sem efeitos.
4. Caso esta Secretaria julgue necessário, outros projetos e/ou complementações poderão ser solicitadas no decorrer da análise do licenciamento ambiental.

A Secretaria de Meio Ambiente, mediante decisão motivada, poderá modificar as condicionantes, medidas de controles e adequação, suspender ou cancelar a presente licença, caso ocorra:

-violação ou inadequação de qualquer condicionante ou dispositivo legal;

-omissão ou falta de informações relevantes que subsidiaram a emissão da presente licença;

-superveniência de fatos que possam causar graves riscos ao meio ambiente ou a saúde pública;

-operação inadequada dos sistemas de controle ambiental

A presente licença não dispensa e nem substitui alvarás ou certidões de qualquer natureza, exigidas pela legislação vigente.

Esta licença não permite o corte de árvores, florestas ou qualquer forma de vegetação da mata atlântica, nem atividades de terraplanagem.

Quaisquer alterações nas especificações dos elementos apresentados no procedimento de licenciamento ambiental deverão ser precedidos de anuência da Secretaria do Meio Ambiente.



Documento assinado eletronicamente por **Marize Joanini de Oliveira, Gerente**, em 24/09/2024, às 14:52, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 24/09/2024, às 15:32, 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 **0022920351** e o código CRC **3D753A3D**.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ PERMANECER NO LOCAL DA ATIVIDADE E DEVE SEGUIR RIGOROSAMENTE OS PROJETOS APRESENTADOS À SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E AOS DEMAIS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE, OS QUAIS SÃO PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE PROCESSO.

RELATÓRIO SEI Nº 0022946153/2024 - IPREVILLE.UAD.ALC

Joinville, 25 de setembro de 2024.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024 SEI 0022565673

OBJETO: Credenciamento de instituições financeiras ou bancárias, cooperativas, seguradoras e outras pessoas jurídicas, legalmente autorizadas, interessadas em conceder empréstimos, financiamentos, seguro de vida, planos de saúde e odontológico, mediante consignação em folha de pagamento dos servidores aposentados e pensionistas, com benefícios administrados e pagos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

As condições de credenciamento deverão ser permanentemente mantidas, devendo eventual alteração ser imediatamente informada ao IPREVILLE.

O credenciamento não tem caráter de exclusividade para qualquer das partes, estabelecendo-se desde logo que o IPREVILLE fica livre para firmar credenciamentos com outras instituições que

manifestarem interesse em sua celebração e que atendam às exigências estabelecidas no Edital.

LISTA DE CREDENCIADOS Nº 01/2024

ORDEM	CREDENCIADO	CNPJ	PROTOCOLO		HOMOLOGAÇÃO	
			Protocolo	Documento SEI	Data	Documento SEI
01	Banco Digio S.A.	27.098.060/0001-45	16/09/2024	SEI 0022827346	20/09/2024	0022886606

Priscila Wandersee de Souza
Agente de Contratação

Geny Amelia dos Santos Pacheco
Equipe de Apoio

Janayna Chupel Neves de Picoli
Equipe de Apoio



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Wandersee de Souza, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 12:29, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Janayna Chupel Neves de Picoli, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 12:30, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Geny Amelia dos Santos Pacheco, Servidor(a) Público(a)**, em 25/09/2024, às 12:39, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022946153** e o código CRC **8074CB6A**.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEI Nº 0022891260/2024 - SEFAZ.UCG.AAN

Joinville, 20 de setembro de 2024.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, também conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, dispõe que ao final de cada quadrimestre os titulares de Poderes e

órgãos emitirão Relatório de Gestão Fiscal - RGF. O RGF conterá demonstrativos comparativos com os limites de que trata a LRF.

O demonstrativo do RGF 2º Quadrimestre/2024 está publicado em anexo:

a) Anexo 1 - Demonstrativo da Despesas total com pessoal Legislativo. (0022891273)



Documento assinado eletronicamente por **Christian Chermak, Gerente**, em 24/09/2024, às 14:04, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Samara Perfeito Nunes, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/09/2024, às 14:14, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022891260** e o código CRC **04DDF626**.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEI Nº 0022889038/2024 - SEFAZ.UCG.AAN

Joinville, 20 de setembro de 2024.

O Município de Joinville, em cumprimento ao que estabelece os artigos 37, § 1º e 165, § 3º, combinados com os artigos 52 e 53 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000), TORNA PÚBLICO o Relatório Resumido da Execução Orçamentária relativo ao Quarto Bimestre do Exercício Financeiro de 2024, elaborado com base nos dados consolidados, extraídos do Sistema Integrado de Contabilidade utilizado pelo município, composto pelos seguintes anexos:

Anexo 1 - Balanço Orçamentário; (0022889131)

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção; (0022889150)

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; (0022889166)

Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal; (0022889190)

Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão; (0022889203)

Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; (0022889256)

Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; (0022889293)

Anexo 13 - Demonstrativo das PPP; (0022889676)

Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária; (0022889707)

O Município de Joinville, em cumprimento ao que estabelece a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) em seus artigos 54 e 55, TORNA PÚBLICO o Relatório de Gestão Fiscal, relativo ao Segundo Quadrimestre do Exercício Financeiro de 2024, elaborado com base nos dados consolidados, extraídos do Sistema Integrado de Contabilidade utilizado pelo município, composto pelos seguintes anexos:

Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executivo; (0022889711)

Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; (0022889727)

Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
(0022889739)

Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito; (0022891238)

Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal Executivo;
(0022891251)

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Tiani Regina de Borba
Controladora Geral

Fernando Bade
Secretário da Fazenda

Samara Perfeito Nunes
Diretora Executiva - Secretaria da Fazenda

Christian Chermak
Gerente de Contadoria Geral

Daniele Lindner de Oliveira
Contadora Geral
CRC-SC 022060/O-2



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Lindner de Oliveira, Servidor(a) Público(a)**, em 23/09/2024, às 09:15, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Christian Chermak, Gerente**, em 23/09/2024, às 09:57, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Samara Perfeito Nunes, Diretor (a) Executivo (a)**, em 23/09/2024, às 15:48, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Bade, Secretário (a)**, em 23/09/2024, às 15:54, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Tiani Regina de Borba, Controlador (a) Geral**, em 23/09/2024, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 23/09/2024, às 18:42, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0022889038** e o código CRC **C575E208**.

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA SEI Nº 0022905211/2024 - IPREVILLE.UFLACO

Joinville, 23 de setembro de 2024.

O Município de Joinville, em cumprimento ao que estabelece os artigos 37, § 1º e 165, § 3º, combinados com os artigos 52 e 53 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei

Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000), TORNA PÚBLICO o Relatório Resumido da Execução Orçamentária relativo ao Quarto Bimestre do Exercício Financeiro de 2024, elaborado com base nos dados consolidados, extraídos do Sistema Integrado de Contabilidade utilizado pelo município, composto pelo seguinte anexo:

Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; (0022920130)

Adriano Bornschein Silva

Prefeito

Guilherme Machado Casali

Diretor Presidente / Ordenador de Despesas

Tiani Regina de Borba

Controladora Geral

Vilson Meier

Contador - CRC-SC 18840



Documento assinado eletronicamente por **Vilson Meier, Servidor(a) Público(a)**, em 24/09/2024, às 09:25, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 24/09/2024, às 09:30, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Tiani Regina de Borba, Controlador (a) Geral**, em 24/09/2024, às 14:22, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 24/09/2024, às 17:02, 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 **0022905211** e o código CRC **F06D77E8**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 0022946562/2024 - SAS.UAC.CDCA

Joinville, 25 de setembro de 2024.

RESOLUÇÃO Nº 31/2024 do CMDCA

Revoga a Resolução nº 27, publicada no dia 20 de setembro de 2024 e, aprova as prorrogações de prazos dos Contratos dos Projetos Sociais com apoio do Fundo dos direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA/FIA.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Joinville, no exercício das suas atribuições, previstas na Lei Federal nº 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente, de 13 de julho de 1990, e na Lei Municipal nº 3.725, de 02 de julho de 1998 - que dispõe sobre a Política Pública para Crianças e Adolescentes (...) do município de Joinville,

Considerando que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, é órgão deliberativo e controlador das ações da Política Municipal de Atendimento, conforme o art. 88, I, da Lei n.º 8.069/1990 - ECA, c/c art. 6.º da Lei Municipal n.º 3.725/1998 - que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (...) do município de Joinville; e art. 2.º, IX da Lei 13.019/2014 - que dispõe sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil);

Considerando que o CMDCA é responsável pelas despesas realizadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;

Considerando os pedidos de prorrogação da vigência, recebidos por meio dos processos eletrônicos abaixo listados, advindos da Unidade de Administração e Finanças da Secretaria de Assistência Social, sendo eles:

- 1) SEI nº. 24.0.194111-2 do Instituto Arte Maior - ISAM,
- 2) SEI nº. 24.0.194194-5 do Instituto Festival de Dança - IFD;

- 3) SEI nº. 24.0.202191-2 do Instituto Desportivo Fernandinho;
- 4) SEI nº. 24.0.202197-1 do Instituto Desportivo Fernandinho;
- 5) SEI nº. 24.0.194204-6 do Instituto Festival de Dança - IFD;
- 6) SEI nº. 24.0.023501-0 do Centro Integrado de Reabilitação e Estudos de Joinville - CIREJ;
- 7) SEI nº. 24.0.202415-6 do Centro Integrado de Reabilitação e Estudos de Joinville - CIREJ;
- 8) SEI nº. 24.0.203575-1 do Instituto Miguel Abuah;
- 9) SEI nº. 24.0.204157-3 do Centro Esportivo para Pessoas Especiais - CEPE;
- 10) SEI nº. 24.0.205338-5 da Casa da Vó Joaquina;
- 11) SEI nº. 24.0.210955-0 do Instituto Joinvilense de Educação e Assistência - BOM BOSCO;
- 12) SEI nº. 24.0.073162-9 do Instituto Joinvilense de Educação e Assistência - DOM BOSCO;
- 13) SEI nº. 24.0.211017-6 do Centro Evangélico de Educação e Cultura e Assistência Social - Esporte é Vida - CEEDUC;
- 14) SEI nº. 24.0.213409-1 da Associação De Amigos Do Autista de Joinville - AMA;

Considerando que foi aprovado na Comissão do FIA, realizada nas reuniões dos dias (29/08 - presencial), (06/09 - on line), (09/09 - on line) e (11/09 - on line), a prorrogação dos projetos abaixo elencados em planilha;

Considerando que foi aprovado por unanimidade na reunião ordinária do CMDCA, datada de 12/09/2024, a prorrogação dos quatorze (14) projetos sociais com o apoio do FIA/FMDCA;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a **prorrogação da vigência dos TERMOS de COLABORAÇÃO dos PROJETOS SOCIAIS** abaixo relacionados, conforme definido na última coluna da planilha abaixo:

Nº de ordem	Entidade e projeto:	Data em que assinaram o termo:	Solicitado com 45 dias de antecedência: (x) sim ou () não.	Prorrogar-se-á até:
1	Instituto Arte Maior - Corpo Mente e Música em Ação.	16/10/2023	20/08/2024	16/04/2025
2	Instituto Festival de Dança - IFD - Circuito Água.	10/10/2023	08/04/2024	10/04/2025
3	Instituto Fernandinho - Esporte para a Vida Vila Paranaense.	10/10/2023	23/08/2024	15/01/2025
4	Instituto Fernandinho - Partitura o som da vila.	10/10/2023	23/08/2024	31/01/2025
5	Instituto Festival de Dança - IFD - Cultura e Esporte no Céu Aventureiro.	10/10/2023	23/08/2024	10/04/2025
6	Centro Integrado de Reabilitação e Estudos de Joinville - Equoreabilita (...).	11/10/2023	26/08/2023	28/02/2025
7	Centro Integrado de Reabilitação e Estudos de Joinville - Brinquedoteca, brincar é coisa séria.	10/10/2023	26/08/2024	09/03/2025
8	Instituto Miguel Abuah - Meu bairro filmo eu.	11/10/2023	28/08/2024	10/12/2024
9	CEPE - Centro Esportivo para Pessoas Especiais - Semear basquete em cadeira de rodas para todos.	10/10/2023	20/08/2024	30/10/2024
10	Casa da Vó Joaquina - Samba de roda e percussão.	17/10/2023	31/08/2024	17/03/2025
11	Instituto Joinvilense de Educação e Assistência - DOM BOSCO - Transformando Cidadãos.	18/10/2023	10/06/2024	18/12/2024
12	Instituto Joinvilense de Educação e Assistência - DOM BOSCO - Sons que transformam.	18/10/2023	10/06/2024	18/12/2024
13	CEEDUC - Centro Evangélico de Educação e Cultura e Assistência Social - Esporte é Vida.	16/11/2023	06/09/2024	16/05/2025
14	AMA- Associação De Amigos Do Autista - Desenvolvimento Infantil e Intervenção Precoce.	18/10/2023	11/09/2024	18/04/2025

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Daiana Delamar Agostinho

Presidente do CMDCA



Documento assinado eletronicamente por **Daiana Delamar Agostinho**, **Usuário Externo**, em 25/09/2024, às 13:59, 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 **0022946562** e o código CRC **1F5CC867**.

RESOLUÇÃO SEI Nº 0022657780/2024 - SES.CMS

Joinville, 03 de setembro de 2024.

RESOLUÇÃO Nº 078-2024 - CMS**Dispõe sobre o Relatório da Visita da Comissão de Assuntos Externos (CAE) no Hospital Bethesda**

O Conselho Municipal de Saúde (CMS) de Joinville, no uso de suas competências regimentais e com base na Lei nº 8.619, de 04 de outubro de 2018 que trata da disciplina do funcionamento do CMS e dá outras providências; e com base na Resolução SEI Nº 3648845/2019 - SES.CMS que trata do Regimento Interno do CMS;

O Conselho Municipal de Saúde, consubstanciado no Relatório SEI Nº 0021889286 /2024 - SES.CMS da Comissão de Assuntos Externos e;

A Comissão de Assuntos Externos – CAE, recebeu um pedido da mesa diretora do CMS para que fosse verificado in loco como funciona o fluxo do exame de colonoscopia, serviço este firmado pela SMS e Consórcio Intermunicipal Nordeste junto ao Hospital Bethesda.

As conselheiras Camile e Heloisa, no dia 21 de junho de 2024, as 10hs estiveram no Hospital Bethesda. Foram informadas pela recepção do Hospital que o serviço é terceirizado, sendo responsável o setor de CDI, prédio ao lado do hospital onde todos os exames de imagens são feitos.

Nos dirigimos ao local e quem nos recebeu para tirar todas as nossas dúvidas foi a Sra. Arlete, coordenadora da empresa terceirizada (Instituto Aparelho Digestivo Joinville) IADJ.

Sra. Arlete nos explicou que hoje possuem dois contratos assinados, um com o SUS (160 colonoscopia e 200 endoscopias) e outro com o CISONORDESTE (200 colonoscopias e 240 endoscopias).

Informamos a Sra. Arlete o motivo de nossa visita, que estávamos lá pelo CMS ter recebido uma denúncia de um munícipe que esteve no Hospital para receber o preparo do exame e no dia lhe foi informado que precisaria comprar os medicamentos, que eles não seriam entregues de forma gratuita.

A denúncia recebida informa que a pessoa estava com um exame agendado de colonoscopia e ao entrar em contato por telefone, lhe foi dito que era só comparecer ao Hospital Bethesda para retirar o preparo e ser informado de todos os cuidados que deveriam ser tomados antes do referido exame.

Chegando lá fora surpreendido de que o preparo (medicamentos diversos) deveriam ser comprados por ele. Indignado veio a registrar uma denúncia, pois entende que deveria receber de forma gratuita os medicamentos.

Conversando com a Sra. Arlete a mesma nos explicou claramente como é o fluxo deste exame.

Os pacientes que são encaminhados com o documento da Secretaria de Saúde - SUS, a medicação é entregue gratuitamente. As custas são do Hospital Bethesda. Já aqueles

casos em que o paciente vem encaminhado com a guia do CISONORDESTE quem deve pagar os custos com a medicação é o próprio paciente.

Em ambos os casos o paciente vai até o posto de saúde próximo a sua casa e lá recebe um papel com as orientações, o posto que faz a documentação e entrega ao paciente para que este faça o seu exame.

Estando no sistema, o IADJ faz contato com o paciente 3 (três) dias antes para a confirmação do exame, neste momento tira dúvidas e instrui o paciente aos cuidados para a realização do exame.

Os documentos entregues pelo posto de saúde (SUS ou CISONORDESTE) nas mãos dos pacientes constam todas informações do exame, como devem proceder, onde ir, que medicamentos e alimentos consumir, etc etc...mas muitos não questionam e no dia do exame muitas vezes chegam com o preparo feito de forma errada.

No documento que está em mãos do paciente consta também a informação se ele retirará no Hospital Bethesda o preparo, que neste caso é gratuito ou se ele deverá comprar (CISONORDESTE).

Arlete relata que a maior dificuldade é essa comunicação do posto de saúde aos pacientes, muitas vezes só são entregues os papéis e não se explica o que o paciente precisará fazer. Quem passa a informação para os usuários são as recepcionistas e muitas vezes os pacientes ficam com muitas dúvidas do procedimento, comparecendo no dia do exame sem o preparo correto.

Sra. Arlete nos mostrou ambos os documentos e lá constam as informações de compra ou retirada dos medicamentos.

A comissão nesta visita pôde constatar que houve um problema de comunicação, infelizmente o paciente não foi informado corretamente, bem como ele não se ateu as informações dos documentos em sua posse. Acarretando esta situação.

Considerando o acontecido, a CAE solicita que este relatório seja encaminhado a CAI (Comissão de Assuntos Internos) para que se verifique junto ao contrato firmado entre PMJ e CISONORDESTE a informação de que neste caso, encaminhamentos para exame de colonoscopia pelo CISONORDESTE, o município terá que comprar seus medicamentos.

Resolve:

Aprovar, pela maioria dos votos dos conselheiros(as) presentes na CCV 205ª Assembleia Geral Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde de Joinville, de 02 de setembro de 2024, o envio do Relatório SEI nº 0021889286/2024 SES.CMS e documentos nº 0022271358, 0022271941 para a Comissão de Assuntos Internos para nova análise e parecer.

Assim, o Secretário Municipal de Saúde, em cumprimento ao que determina o Parágrafo 2º do Artigo 1º da Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, assina a presente Resolução do Conselho e a encaminha para que no prazo, instituído na legislação vigente, esta seja devidamente Homologada e Publicada.

O Prefeito, dando cumprimento ao que determina o Artigo 37 da Constituição Federal e o Inciso XII da Quarta Diretriz da Resolução n. 453 de 10 de maio de 2012 do Conselho Nacional de Saúde, HOMOLOGA A PRESENTE RESOLUÇÃO.

Esta resolução contém como anexo os documentos SEI nº 0022271358 e nº 0022271941



Documento assinado eletronicamente por **Cleia Aparecida Clemente Giosole, Usuário Externo**, em 03/09/2024, às 12:35, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Tania Maria Eberhardt, Secretário (a)**, em 23/09/2024, às 08:21, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Bornschein Silva, Prefeito**, em 24/09/2024, às 17:01, 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 **0022657780** e o código CRC **B99927BA**.

RESUMO DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO, SEI Nº 0022909958/2024 - SAP.LCT

O Município de Joinville através da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento leva ao conhecimento dos interessados o julgamento da habilitação, referente ao edital de **Credenciamento nº 345/2024** destinado ao **credenciamento de Empresas para prestação de serviços em saúde na área de análises clínicas contemplados na tabela SIGTAP, para atender as necessidades do Hospital Municipal São José**. Após análise dos documentos de habilitação, a Agente de Contratação decide **INDEFERIR** o credenciamento da empresa **Metrolab Laboratório de Análises Clínicas Ltda.**, conforme motivos expostos na ata de julgamento. Fica aberto o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recursos. A ata de julgamento dos documentos encontra-se à disposição dos interessados no site www.joinville.sc.gov.br, no link "Editais de Licitação".

Sabine Jackeline Leguizamon - Agente de Contratação – Portaria nº 134/2024



Documento assinado eletronicamente por **Sabine Jackeline Leguizamon, Servidor(a) Público(a)**, em 24/09/2024, às 08:05, 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 **0022909958** e o código CRC **713DFEDC**.

TERMO DE DESIGNAÇÃO SEI Nº 481/2024

Sidney Marques de Oliveira Junior, 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 (CAJ), resolve:

Art. 1º - Designar a Comissão de Fiscalização do **CONTRATO Nº 129/2024**, firmado entre a **COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE** e a empresa **STR ENERGIA COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA**, que tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DAS ADEQUAÇÕES DO PPCI NAS ETAS CUBATÃO E PIRÁI, NO MUNICÍPIO DE JOINVILLE/SC**, conforme quantidades, condições e especificações constantes no Termo de Referência, nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 088/2024**.

Thiago Alberto Amorim, Matrícula nº 448 - Gestor

Camila Deschamps Kruger, Matrícula nº 687 - Fiscal Titular

Marcus Vinicius da Silva Martinez, Matrícula nº 899 - Fiscal Suplente

Art. 2º Ao Gestor do Contrato compete:

a) Cuidar das questões relativas:

1) A prorrogação de Contrato junto à autoridade competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2) A comunicação para eventual abertura de nova licitação à área competente com antecedência razoável;

3) Ao encaminhamento do pagamento de Notas Fiscais para pagamento;

4) A comunicação ao setor competente sobre problemas detectados na CAJ que interfiram na execução contratual.

b) Exigir o fiel cumprimento do contrato;

c) Notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação;

d) Solicitar a instauração de processo administrativo com o objetivo de:

1) Apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato, para aplicação das penalidades cabíveis; ou

2) Promover alteração contratual.

e) Acompanhar os processos administrativos de que trata o inciso anterior, sendo que as alterações de interesse da contratada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução;

f) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração do contrato;

g) Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos deste Regulamento;

h) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas,

administrativas ou jurídicas;

i) Documentar nos autos e no cadastro da contratada todos os fatos dignos de nota;

j) Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil;

k) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos ou atas de registros de preços, bem como seus saldos no sistema ERP, inclusive efetuando a baixa de eventual saldo em caso de encerramento de contrato ou renovação contratual.

Art. 3º Ao(s) Fiscal(is) de Contratos compete:

a) Ler atentamente o contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação contratual;

e) Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

f) Encaminhar as medições devidamente atestadas ao gestor de contrato;

g) Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 4º Este Termo de Designação substitui o anterior (caso existente), entrando em vigor nesta data e tendo vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 25/09/2024, às 12:09, 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 **0022941327** e o código CRC **19C7A8E0**.