

# 20 de Março de 2019 – XXIX – Nº 051 – Jaboatão dos Guararapes

20 de março de 2019

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 15, DE 20 DE MARÇO DE 2019**

**Ementa: Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar.**

**O PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo artigo 65, inciso V, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** os artigos 29 e 32 da Lei nº 1.374, de 21 de setembro de 2018, o artigo 8º da Lei nº 1.382, de 12 de dezembro de 2018, e a Lei Complementar Municipal nº 34/2018, de 28 de dezembro de 2018.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor da **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no valor de **R\$ 160.000,00** (cento e sessenta mil reais) para atender à seguinte dotação orçamentária:

**RECURSOS DO  
TESOURO – R\$**

**13.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
13.102 – SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**

04 122 1094 – GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA  
**2.324**

Red. 0820 FNT 4.4.90.00 – Investimentos 160.000,00  
03

**SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 160.000,00**

**Art. 2º** Para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior, serão utilizados os recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária:

**RECURSOS DO  
TESOURO – R\$**

**11.000 – GABINETE DO PREFEITO  
11.107 – SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS**

04 122 2282 – MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO  
**2.288**

Red. 0055 FNT 4.4.90.00 – Investimentos  
03

160.000,00

**ANULAÇÃO TOTAL R\$ 160.000,00**

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

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**ANDERSON FERREIRA RODRIGUES**  
Prefeito

**CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA**  
Secretário Municipal de Planejamento  
e Fazenda

**PAULO ROBERTO SALES LAGES**  
Secretário Municipal de Administração

**VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES**  
Procuradora Geral do Município

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CORREGEDORIA GERAL**  
**SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE INSTRUÇÃO E INDICIAMENTO E CITAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA  
ESCRITA**

**INQUÉRITO ADMINISTRATIVO Nº 056/2018 – CG/ 2ª CPIA**

**SERVIDOR: PEDRO FERREIRA DA SILVA JUNIOR**

**MATRÍCULA Nº 20.702-0**

A Segunda Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CG/ 2ª CPIA, tendo ultimado a coleta de provas e juntada de documentos, vem, para os fins previstos em lei, instruir o presente Inquérito Administrativo, instaurado em desfavor do servidor **PEDRO FERREIRA DA SILVA JUNIOR, MATRÍCULA Nº 20.702-0**, ocupante do cargo de Professor II, lotado na Secretária Municipal de Educação, para a apuração dos fatos narrados nos referidos documentos, que caracterizam a suposta prática das infração funcional elencada no Parágrafo Único, inciso II, art.163, da Lei nº 224/1996- Estatuto do Servidor Público Municipal do Jaboaão dos Gusrapes.

A denúncia foi proposta por intermédio do Ofício nº 952/2018/SME, às fls. 06, oriundo da Secretária Municipal de Educação, como também as Folhas de Ponto, dos meses de outubro a dezembro/2016, os quais vêm caracterizar o cometimento da infração de abandono de emprego, com o registro de mais de 90 (noventas) faltas consecutivas em seus assentos funcionais sem justificativa, em conformidade com § único, art. 163, inciso II, da Lei 224/1996 – Estatuto do Servidor Público Municipal.



**Edital nº 003/2019 – SME**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 028/2018, resolve **TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 011/2018 – SEPLAG e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por Prazo Determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos classificados relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizada na Av. Barreto de Menezes, nº 1648, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes, no horário e data abaixo indicado, respeitado o prazo de até 02 (dois) dias corridos a partir do recebimento desta notificação, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital de convocação.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 028/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**IVANEIDE DE FARIAS DANTAS**

Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE CONVOCADOS DOS CLASSIFICADOS POR FUNÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Local de apresentação:** Av. Barreto de Menezes, 1648, Prazeres  
– Jaboatão dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900

<b>AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>						
<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>CARGO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
246 º	MARIA DO SOCORRO MOURA DA SILVA	1235	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25/03/2019	08:00
247 º	ALZENATE MARIA TENÓRIO GONÇALVES	81	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25/03/2019	08:30
248 º	MARIA DOS PRAZERES SANTOS DA SILVA	2825	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25/03/2019	09:00
249 º	ROSILENE PEREIRA DE LUNA	1284	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25/03/2019	09:30

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata “DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO”, o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

- a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 002/2017  
Edital nº 006/2019 – SMA

**OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E SAÚDE**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 002/2017, resolvem **TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 005/2018 e com o anexo I

deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer ao endereço indicado no Anexo da sua relação, conforme a convocação da Secretaria relacionada, na data disposta no presente edital, entre os **horários das 8h às 12h, e das 13h às 17h**, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 002/2017.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**PAULO ROBERTO SALES LAGES**

Secretário Municipal de Administração

**CARLOS FERNANDO FERREIRA DA SILVA FILHO**

Secretário Municipal de Saúde

**ANEXO I  
RELAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Local de apresentação:** Av. Barreto de Menezes, s/n, Prazeres – Jaboatão dos Guararapes- PE/ CEP:54.330-900

**CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>DATA DE CONVOCAÇÃO</b>
65 º	ANA MARIA FERREIRA DO NASCIMENTO	3783	NÃO	25/03/2019
66 º	IRIS SUZANA SANTOS SILVA	2795	NÃO	25/03/2019

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**ANEXO II  
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata “*DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO*”, o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

- CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- Cédula de Identidade (original e cópia);

- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 002/2017  
**Editais nº 007/2019 – SMA**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e o **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas e previstas pela Lei Complementar nº 034/2018, considerando a homologação do resultado da Seleção Simplificada objeto do Edital de nº 002/2017, resolvem **TORNAR PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**, conforme a Portaria nº 005/2018 e com o anexo I deste Edital, para os cargos oferecidos no certame cuja a contratação se dará através de Contrato por prazo determinado da Prefeitura Municipal do Jaboaão dos Guararapes, conforme Lei Municipal nº 99/2001 e alterações posteriores.

Os candidatos relacionados no anexo I deste edital deverão comparecer ao endereço indicado no Anexo da sua relação, conforme a convocação da Secretaria relacionada, na data disposta no presente edital, entre os **horários das 8h às 12h, e das 13h às 17h**, mediante apresentação da documentação, conforme Anexo II deste edital.

Ressalta-se que, o não comparecimento bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital de abertura, será considerado renúncia tácita do candidato classificado, de acordo com o que previsto no item 8.1 do Edital de nº 002/2017.

Jaboaão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**PAULO ROBERTO SALES LAGES**  
Secretário Municipal de Administração

**EUGÊNIO DANIEL DE MELO PESSOA LEITE**

Secretário Executivo de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo

**ANEXO I  
RELAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – SETQE**

Local de apresentação: Av. Estrada da Batalha, nº 1200 – Galpão N – Jardim Jordão, CEP: 54315-570

**CARGO/FUNÇÃO: COORDENADOR JURÍDICO**

<b>COLOCAÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>PCD</b>	<b>DATA DE CONVOCAÇÃO</b>
5 º	MATHEUS RANNIERI TORRES DE VASCONCELOS	2277	NÃO	25/03/2019

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**ANEXO II  
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

Obedecendo ao que previsto nos itens 8.1, 8.2 no que trata “*DA CONVOCAÇÃO /CONTRATAÇÃO*”, o candidato classificado deve, no prazo de 02 (dois) dias a partir do recebimento da notificação de convocação, para a confecção do Contrato por Prazo Determinado, sem prejuízo da exigência de outros documentos previstos no Edital, apresentar os seguintes documentos:

- a) CPF – Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovação de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no artigo 6º, da Lei Municipal nº 099/2001;
- m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;
- n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE**

**COMPANHIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

**Processo de Chamamento Público N° 001/2019 – COMAB – Relatório de Comissão**

**Julgadora:** A vista das informações constantes no relatório da comissão de julgamento, instituída pela Portaria N° 002/2019 – COMAB, ficou devidamente demonstrado que a interessada, a empresa Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda., CNPJ: 42.591.651/0001-43, cumpriu com todas as exigências definidas no edital, estando suas propostas dentro dos parâmetros previstos. A empresa foi considerada vencedora.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de Março de 2019

**Matheus Vinicius Dantas Abrahamian Asfora**

Presidente da Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento – COMAB

**SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS**

**Portaria n.º 012/2019 – SELIC**

**Dispensar e Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação 2.**

**O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispensar a servidora **Etiene Pereira de Oliveira**, nomeada através do ato nº 1756/2017 de suas atividades como Membro desta Comissão Permanente de Licitação 2.

**Art. 2º** Designar a servidora **Anasuerda Lima Cavalcanti**, nomeada através do ato nº 0248/2019 como Membro desta Comissão Permanente de Licitação 2.

**Art. 3º** O Membro de Comissão a que se refere o Art. 2º exercerá suas atribuições e competências no período de 11 de março de 2019 a 09 de novembro de 2019.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 de março de 2019.

Jaboatão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**Thiago Albuquerque Fernandes**

Secretário Executivo de Licitações, Compras Corporativas e Contratos

**Portaria n.º 013/2019 – SELIC**

**Dispensar e Designar servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação 5.**

**O Secretário Executivo de Licitações, Contratos e Convênios do Município de Jaboaão dos Guararapes, no uso das atribuições que lhe são conferidas,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispensar as servidoras **Jackline de Assis Lopes Santos**, nomeada através do ato nº 0117/2019 e **Edilma de Lourdes Ribeiro Lima**, Matrícula: 7757-7 de suas atividades como Membro e Suplente, respectivamente, desta Comissão Permanente de Licitação 5.

**Art. 2º** Designar os servidores **Etiene Pereira de Oliveira**, nomeada através do ato nº 1756/2017 e **Abraão Accioly Lins Wanderley**, nomeado através do ato nº 1025/2017 como Membro e Suplente, respectivamente, desta Comissão Permanente de Licitação 5.

**Art. 3º** O Membro e o Suplente de Comissão a que se refere o Art. 2º exercerão suas atribuições e competências no período de 11 de março de 2019 a 09 de novembro de 2019.

**Art. 4º** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 de março de 2019.

Jaboaão dos Guararapes, 20 de março de 2019.

**Thiago Albuquerque Fernandes**

Secretário Executivo de Licitações, Compras Corporativas e Contratos

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**                      Nº 01/2019 – SELIC                      01 de Fevereiro de 2019

**MANUAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**Ementa:** Disciplina o trâmite dos procedimentos atinentes às licitações, contratos e instrumentos de parceria no âmbito da **SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS** do Município de Jaboaão dos Guararapes.

O Secretário da **SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS** da Prefeitura de Jaboaão dos Guararapes, no uso de suas atribuições de ofício;

**Considerando** a necessidade de melhor disciplinar os procedimentos relativos às fases internas e externas dos Processos Administrativos para aquisição de bens e serviços, contratos e termos de parceria;

**Considerando** que os procedimentos instaurados no âmbito das Comissões de Licitação, Equipes de Pregão e das demais Gerências desta Secretaria Executiva, visam atender demandas das diversas Secretarias Municipais, devendo, por isto, ser plenamente instruídos com as informações técnicas necessárias e balizadas juridicamente, a fim de revesti-las de legalidade, eficácia, objetividade e eficiência;

**Considerando** o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 02/2017, Decreto Municipal nº 089/2005, Decreto Municipal nº 355/2006 e demais legislações pertinentes, no que dispõem sobre a formalização dos Processos Administrativos para aquisição de bens e serviços, contratos e termos de parceria;

**Considerando**, enfim, a necessidade de observância dos Princípios da Legalidade, Formalidade, Transparência, Publicidade e demais Princípios que norteiam os atos da Administração Pública.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Instituir a presente Instrução Normativa como ferramenta de orientação dos procedimentos de contratação de serviços, obras e aquisição de materiais, o processamento das licitações, e contratações diretas do Município, bem como a formalização e registro dos competentes instrumentos de contratos e termos de parceria, tudo em obediência aos Princípios estabelecidos na Constituição Federal e na legislação pertinente, em especial, nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002, assim como no Decreto Municipal nº 002/2017.

**Parágrafo Único** – As regras e critérios para abertura de processo licitatório, fluxo de procedimentos, publicações e a normatização dos procedimentos necessários à instrumentalização de termos de contrato e termos de parceria, passarão a ser elencadas nesta Instrução Normativa, assim como os critérios de funcionamento, vinculação e atribuições das Comissões de Licitação, Equipes de Pregão, Gerências e Superintendências vinculadas à SELIC que atuam no âmbito do processo de aquisições de bens e serviços.

### **CAPÍTULO I**

#### **CRITÉRIOS DE FUNCIONAMENTO, VINCULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS SUPERINTENDÊNCIAS, GERÊNCIAS E COMISSÕES DE LICITAÇÃO/ EQUIPE DE PREGÃO.**

**Art. 2º** – A Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos será dirigida pelo Secretário Executivo, titular da pasta, e composta pelos seguintes órgãos internos:

I – Superintendência de Licitações, Contratos e Compliance – SLC;

II – Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ;

III – Gerência de Apoio às Licitações – GAL;

IV – Gerência de Contratos e Parcerias – GCP;

V – Comissões de Licitação – CPL;

VI – Equipes de Pregão – EPG.

**Art. 3º** – Compete à Superintendência de Licitações, Contratos e Compliance:

I – A operação e o monitoramento do processo de formalização e alteração contratual, processos licitatórios e demais processos de competência da Secretaria Executiva, buscando a melhoria contínua quanto a celeridade e qualidade do fluxo processual.

II – A gestão da informação gerada e operacionalizada nos processos administrativos, contratos, atas de registro de preços e parcerias, incluindo a gestão arquivística dos acervos físico e digital, a implantação e utilização de sistemas de informação e o serviço de digitalização de

processos.

III – O gerenciamento e alimentação do sistema SAGRES-LICON, módulos licitações e contratos.

IV – A geração de informação sobre os processos licitatórios e de formalização contratual para tomada de decisão.

V – A gestão administrativa de processos, de pessoas e de materiais da Secretaria.

VI – A gestão de sistemas e de processos de inovação da Secretaria.

**Art. 4º** – Encontram-se vinculados à Superintendência de Licitações, Contratos e Compliance as seguintes gerências:

I – Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ;

II – Gerência de Contratos e Parcerias – GCP;

**Parágrafo Primeiro** – A Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ terá como atribuição a coordenação jurídico-administrativa dos processos de licitações e contratações diretas e apoio jurídico à Gerência de Contratos e Parcerias.

**Parágrafo Segundo** – A Gerência de Contratos e Parcerias – GCP é responsável pela análise e elaboração de instrumentos contratuais, seus aditamentos, atas de registro de preços e instrumentos de parcerias, bem como de suas respectivas alterações, recebidos pela SELIC por meio de solicitações expressas dos diferentes órgãos da prefeitura. Será também de responsabilidade da GCP o registro dos instrumentos jurídicos referenciados no parágrafo anterior, na forma do Decreto Municipal nº 002/2017.

**Art. 5º** – Encontram-se vinculadas à Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ as Comissões de Licitação, as Equipes de Pregão e a Gerência de Apoio às Licitações.

**I** – Compete à **Gerência de Apoio às Licitações – GAL** analisar e vistar juridicamente os Editais, assessorar tecnicamente e contabilmente as Comissões de Licitação e Equipes de Pregão, além de supervisionar o Cadastro de Fornecedores e as Comissões de Aplicação de Penalidades no âmbito da SELIC.

**II** – As **Comissões de Licitação** e as **Equipes de Pregão** terão, sem prejuízo de outras estabelecidas na legislação específica, as seguintes atribuições:

a) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

b) Instruir processos licitatórios, juntando documentos pertinentes, bem como processar e proferir decisão para adjudicação e homologação pela autoridade competente;

c) Autuar processos de contratação direta de titularidade das secretarias e órgãos municipais interessados, quando estes demandarem a instrumentalização de contratos, no âmbito desta Administração.

d) Prestar informações aos interessados, dar publicidade aos seus atos, bem como, promover o recebimento, análise e julgamento das diversas fases da licitação;

e) Realizar, em qualquer fase da licitação, diligências visando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta;

f) Rever, de ofício ou mediante provocação de terceiros, suas decisões, quando assim o entender, bem como, informar à autoridade superior sobre os recursos interpostos e as razões da manutenção da decisão recorrida; e, g) Observar as recomendações dos órgãos de controle, inclusive quanto à alimentação do sistema SAGRES-LICON.

**Parágrafo Primeiro** – As Comissões de Licitação serão auxiliadas por servidores das secretarias solicitantes indicados pelos ordenadores de despesas, no julgamento da habilitação técnica e das propostas técnica e de preço, através da emissão de pareceres para subsidiar as decisões tomadas nos procedimentos licitatórios.

**Parágrafo Segundo** – Na busca pela celeridade e economia processual, a Comissão de Licitação/Equipe de Pregão deverá requerer a presença dos técnicos do órgão demandante, indicados como representantes destas, na sessão pública de licitação, objetivando a análise e emissão de parecer na ocasião, propiciando a consecução célere dos atos processuais.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS REGRAS, CRITÉRIOS E EXIGÊNCIAS PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO E FLUXO DE PROCEDIMENTOS.**

**Art. 6º** – O processo administrativo para abertura de licitação e de contratação direta deverá ser estruturado e planejado seguindo os requisitos e procedimentos mínimos constantes nos Check Lists em anexo.

**Parágrafo Primeiro** – O documento que oficializará a instauração do processo administrativo será a solicitação no Sistema de Tramitação Eletrônico de Contratos e Licitações, conforme o caso, as quais deverão conter, além dos elementos ínsitos nos modelos, a autorização da autoridade superior (ordenador de despesa) da secretaria demandante anuindo a abertura do competente processo administrativo.

**Parágrafo Segundo** – Todo material deverá ser disponibilizado em mídia eletrônica, com arquivos abertos (ex: word, excel e autocad), para subsídios às Comissões de Licitação. Este item não anula a obrigação dos documentos constarem impressos no processo com as devidas identificações funcionais, rubricas e assinaturas dos responsáveis técnicos.

**Parágrafo Terceiro** – Os procedimentos acima mencionados deverão ser formalizados através de ofício do Secretário Municipal ou Especial da pasta endereçados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Institucional, que decidirá pelo prosseguimento do processo à Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos ou não.

**Parágrafo Quarto** – A Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ receberá as solicitações e efetuará as providências necessárias de controle e monitoramento, podendo exigir documentos da área demandante conforme as exigências legais e da presente Norma e o distribuirá à Comissão competente para início do procedimento. O processo poderá ser devolvido ao órgão de origem se desprovido de documentos e elementos mínimos para sua processabilidade.

**Parágrafo Quinto** – A distribuição das solicitações obedecerá o encaminhamento da Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ, com base no objeto contratual e na disponibilidade e número de processos em cada Comissão:

I – As solicitações de contratação de bens e serviços originários dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, serão distribuídas para qualquer uma das Comissões Permanentes de Licitação ou Equipe de Pregão;

**Parágrafo Sexto** – Os pregões serão processados preferencialmente no formato eletrônico, podendo ser adotada a forma presencial através de justificativa da autoridade superior, demandante da licitação.

**Parágrafo Sétimo** – Recebido o processo pela Comissão designada/Equipe de Pregão, esta conduzirá o processo até o trâmite final.

**Parágrafo Oitavo** – O Secretário Executivo de Licitações, Compras Corporativas e Contratos, quando julgar conveniente poderá, pela relevância e natureza especial do objeto a ser licitado ou quando assim for determinado em convênios ou contratos relativos a recursos de terceiros, designar a constituição de Comissões Especiais de Licitação, definindo a sua composição.

**Art. 7º** – Na hipótese do encaminhamento, por parte das secretarias ou órgão interessados, de Solicitações de Abertura de Licitação, Contratação Direta, Instrumentalização de Contrato, Termos Aditivos e de Parceria, não contemplar os requisitos e elementos mínimos necessário de processabilidade por parte desta SELIC, será procedida a devolução dos documentos ao órgão de origem para tomada de providências.

**Parágrafo Primeiro** – A devolução das solicitações e documentos encaminhados pela entidade interessada deverá ocorrer por meio de Encaminhamentos, com os apontamentos que demonstram a deficiência das informações e/ou documentos apresentados.

**Parágrafo Segundo** – Os encaminhamentos serão emitidos pelas Comissões de Licitação/Equipes de Pregão ou pelas Gerências, conforme o caso, e encaminhados ao órgão de origem.

**Art. 8º** – Deverá a secretaria ou órgão demandante compor os processos de solicitações de abertura de licitação com elementos necessários para instruir os correspondentes instrumentos convocatórios, estabelecendo os critérios objetivos assim como informações necessárias e compatíveis com o objeto licitado, proporcionando aos pretensos licitantes conhecimento suficiente das condições de participação e contratação possibilitando a formulação firme das propostas.

**Art. 9º** – As solicitações de abertura de licitações deverão ser instruídas, no mínimo, com os seguintes documentos, justificativas e informações, devidamente registradas no sistema eletrônico de controle de fluxos processuais disponibilizado pela SELIC:

I – Descrição do objeto e justificativa da contratação.

II – Indicação do tipo de licitação.

III – Indicação do regime de execução ou forma de fornecimento.

IV – Indicação do critério de aceitabilidade dos preços.

V – Definição do prazo de execução, com a apresentação de cronograma físico-financeiro e de desembolso máximo por período.

VI – Planilha de Preços com a fixação da composição dos preços unitários no padrão Licon.

VII – Quando exigido, os critérios para apresentação e julgamento das amostras.

VIII – Divisão do objeto de forma a atender o tratamento favorecido às Empresas de Pequeno Porte, Microempresas e Microempreendedores individuais, quando for o caso.

IX – Estudo de Pesquisa de Preços que serviram como base para o orçamento.

X – Bloqueio Orçamentário e indicação da Dotação Orçamentária.

XI – Justificativa da escolha da modalidade, quando a Autoridade Superior requiere a autuação do processo em modalidade específica.

XII – Termo de Referência/ Projeto Básico ou Projeto Executivo, com todos os elementos necessários.

XIII – Fotocópia do Termo de Convênio ou Congênere, bem como Plano de Trabalho;

XIV – No caso da licitação ser processada através do Sistema de Registro de Preços:

a) Encaminhamento dos autos da Intenção de Registro de Preços ou a justificativa para sua dispensa.

b) Estimativa anual para cada órgão participante, com suas respectivas concordância.

c) Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços.

**Parágrafo Primeiro** – As contratações diretas, via dispensa e inexigibilidade de licitação, devem ser formalizadas com, no mínimo, as seguintes informações e documentações:

I – Justificativa da contratação e escolha do fornecedor;

II – Justificativa e estudo de compatibilidade do preço;

III – Termo de Referência, com as especificações e condições necessárias para contratação e sua decorrente execução.

IV – Parecer Jurídico acerca a viabilidade da contratação.

V – Fotocópia do Termo de Convênio ou Congênere, bem como Plano de Trabalho;

**Parágrafo Segundo** – Para as adesões deverão ser observadas as exigências do art. 24 do Decreto Municipal nº 182/2014, devendo instruir ainda o processo com as informações e especificações adequadas para execução dos serviços ou fornecimento, particularizados às necessidades da contratante, respeitando as condições pactuadas no Registro de Preço.

**Parágrafo Terceiro** – Para a devida vinculação no instrumento convocatório, a secretaria ou órgão demandante deverá informar a necessidade de exigência de garantia de contrato e seu respectivo percentual, na forma do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CAPÍTULO III DA INSTRUMENTALIZAÇÃO E EXPEDIÇÃO DO EDITAL**

**Art. 10** – O critério de julgamento do objeto deverá vir definido e justificado pela autoridade solicitante, devendo ser privilegiada a adjudicação por item e não por preço global quando o objeto for divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

**Parágrafo Primeiro** – O julgamento por item tem por objetivo propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

**Parágrafo Segundo** – Na hipótese de inexistência de justificativa que venha ao encontro ao disposto no Parágrafo acima, a Comissão de Licitação/Equipe de Pregão adotará o critério de julgamento por item, na forma da Súmula nº 247 do TCU.

**Art. 11** – As condições de participação não especificadas na Lei Federal nº 8.666/93, mas previstas em lei especial, quando necessárias, deverão ser exigidas mediante justificativa técnica da autoridade competente para instrução do processo.

**Parágrafo Primeiro** – A vedação à participação de consórcios na licitação deverá ser justificada pela autoridade superior.

**Parágrafo Segundo** – O edital deverá prever a participação de consórcio quando, pela natureza e complexidade do objeto da contratação, a inserção de tal condição potencialmente amplie o universo de participantes, sem comprometer a execução do seu escopo.

**Parágrafo Terceiro** – A falta de previsão por parte da autoridade solicitante sobre a participação de consórcios no certame, presumirá sua aceitação, condição pela qual a Comissão de Licitação/Equipe de Pregão estabelecerá no instrumento convocatório as condições de participação de licitantes consorciadas, ao seu critério e na forma do art. 33 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 12** – Nas licitações do tipo técnica e preço, a proporção das notas de técnica e preço deverá ser igualitária, ou seja, 50% (cinquenta por cento) o peso de cada uma, salvo justificativa do órgão solicitante para adoção de proporção diferente.

**Parágrafo Único** – Os critérios de julgamento da proposta técnica deverão ser justificados nos autos, com a indicação de fatores objetivos para aferição da pontuação, de forma a privilegiar a experiência da licitante e de sua equipe técnica.

**Art. 13** – As exigências de habilitação jurídica e regularidade fiscal, ínsitas nos arts. 28 e 29 da Lei Federal nº 8.666/93, serão estabelecidas nos instrumentos convocatório pelas Comissões de Licitação e Equipes de Pregão.

**Art. 14** – As exigências de qualificação técnica serão indicadas pelo órgão solicitante, observando os limites do art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – O órgão solicitante deverá justificar previamente a escolha dos itens de serviços adotados como critérios de qualificação técnica, demonstrando de forma concreta que estes correspondem, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, limitada a exigência de quantitativos mínimos a percentual que não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total exigido para cada item de serviço no que concerne a qualificação técnica operacional.



**Art. 15** – As exigências de qualificação econômico-financeira poderão ser estabelecidas nos editais de aquisição para entrega futura, obras e serviços, obedecendo os seguintes parâmetros:

	Licitações até R\$ 150.000,00	Licitações a partir de R\$ 150.000,00
Capital Social (até o limite de 10%)	X	
Patrimônio Líquido (até o limite de 10%)		X
Índices Contábeis (Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis)		X
Certidão de Falência e Recuperação Judicial	X	X

**Parágrafo Primeiro** – Entende-se como entrega futura os contratos de fornecimento com duração superior a 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Segundo** – Poderá ser exigida ainda, mediante solicitação, justificativa e parâmetros indicados pelo órgão demandante da licitação, a Relação de Compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação, na forma do art. 31, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo Terceiro** – O edital deverá estabelecer que as certidões de falência e recuperação judicial, expedidas na forma eletrônica, deverão ser apresentadas juntamente com as emitidas pelo cartório distribuidor do foro competente, podendo, na ausência daquelas, a Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão diligenciar, no ato da sessão, sobre a situação falimentar da licitante.

**Parágrafo Quarto** – A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação, através de justificativa emitida pelo órgão demandante da licitação, contendo parâmetros atualizados de mercado e atendendo às características do objeto licitado, sendo vedado o uso de índice cuja fórmula inclua rentabilidade ou lucratividade.

**Parágrafo Quinto** – Considerando os índices usualmente utilizados pela Administração Pública, estabelece-se como exigência padrão para as licitações do município para verificação da boa situação financeira da licitante, na ausência de outros indicados e justificados pelo órgão demandante, a avaliação através dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

**ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO**

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

**PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

**ATIVO TOTAL**

$$SG = \frac{\quad}{\quad} \geq 1$$

**PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO**

**ATIVO CIRCULANTE**

$$LC = \frac{\quad}{\quad} \geq 1$$

**PASSIVO CIRCULANTE**

- a) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;
- b) Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos;
- c) Se necessária à atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;
- d) Para cálculo dos índices serão consideradas, no mínimo, duas casas decimais e para efeito de arredondamentos deve-se seguir o disposto na NBR 5891:1977;

#### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE LEGALIDADE DOS PROCESSOS**

**Art. 16** – O controle de legalidade dos processos de contratação de bens e serviços da Administração Pública Municipal deverá ser promovida por assessores jurídicos e advogados, devidamente registrados na Ordem dos Advogados do Brasil, vinculados à secretaria ou entidade interessada, funcionando nos processos sempre que legalmente exigido ou quando necessária consulta ou orientação jurídica para o deslinde de questões incidentais no trâmite dos processos.

**Parágrafo Primeiro** – Os opinativos jurídicos eventualmente necessários ou legalmente impostos para subsidiar decisões da autoridade superior serão exarados pelos assessores jurídicos e advogados vinculados à secretaria ou órgão interessado.

**Art. 17** – Os instrumentos convocatórios deverão possuir visto ou parecer jurídico como condição prévia pra sua publicação, em cumprimento ao disposto no Parágrafo Único do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 18, VII do Decreto Municipal nº 355/2006.

**Parágrafo Primeiro** – Caberá à Gerência de Apoio às Licitações – GAL, a centralização dos vistos jurídicos referentes aos instrumentos convocatórios, podendo, por questões de disponibilidade de pessoal ou organização administrativa, atribuir a função aos advogados lotados nesta SELIC ou ainda aos assessores jurídicos e advogados vinculados à secretaria ou órgão demandante da contratação.

**Parágrafo Segundo** – O controle da legalidade e da regularidade previstos neste artigo, exercido pelas assessorias jurídicas e/ou pelas Gerências da SELIC, são restritas às condições e requisitos de formatação jurídica dos instrumentos convocatórios, não alcançando elementos, critérios e especificações técnicas próprias do poder discricionário do órgão interessado e contidos no Termo de Referência/Projeto Básico, assim como a compatibilidade do orçamento, sendo certo que, na forma do art. 2º do Decreto Municipal nº 002/2017, é da autoridade superior a responsabilidade pelo termo de referência, cotações prévias, estabelecimento de exigências de habilitação e classificação, critérios de participação, critérios de apresentação de amostra, critérios de julgamento e demais informações necessárias para o processamento das contratações.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE PUBLICAÇÕES E ALIMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SISTEMA SAGRES-LICON**

**Art. 18** – Com fito no atendimento aos Princípios da Legalidade e Transparência dos atos administrativos, caberá à Superintendência de Licitações, Contratos e Compliance – SLC, através do seu corpo administrativo, o envio dos extratos para fins de veiculação no DOM e/ou jornal de grande circulação, observando o regulamento quanto à formatação expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco na Resolução TC nº 03 de 02 de março de 2016 e posteriores atualizações.

**Parágrafo Primeiro** – Os extratos de publicação deverão seguir o seguinte formato:

I – Arquivo do Word

II – Tamanho da Fonte: 10

III – Fonte do Tema: Arial

IV – Orientação: Retrato

V – Parágrafo – Espaçamento entre linhas: simples

VI – Os horários a serem consignados nos extratos deverão seguir o seguinte padrão: “XXhXXmin” (Ex:09h00min).

VII – Os valores globais contidos nos extratos deverão ser informados também por extenso.

**Parágrafo Segundo** – Os extratos dos textos das publicações, além de obedecer à formatação apontada no item acima, deverão conter as informações específicas para cada situação processual, consoante hipóteses elencadas exemplificativamente em anexo.

**Parágrafo Terceiro** – Na hipótese do cometimento de erros nos extratos, deverá a Comissão responsável proceder com elaboração de errata, efetuando a correção no texto original, mantendo-se inalteradas as suas datas de expedição, passando a inserir a seguinte informação no final do texto: (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

**Parágrafo Quarto** – O envio dos extratos à Superintendência de Gestão deverá ocorrer via e-mail até as 11h00min para que seja possível a veiculação do texto no dia posterior.

**Art. 19** – A alimentação do SAGRES/LICON obedecerá as condições e prazos

estabelecidos na Resolução TC nº24/2016 cabendo às Comissões de Licitação/Equipes de Pregão a inserção de dados referentes ao módulo licitação e à GEC, o Módulo Contratos.

**Art. 20** – Para melhor controle do cumprimento das condições e prazos consignados na Resolução citada, os setores responsáveis poderão identificar nos processos a efetivação da alimentação por meio de comprovantes emitidos pelo SAGRES/LICON.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 21** – As solicitações para elaboração de contratos e celebração de atas de registro de preços deverão ser encaminhadas, através de ofício, pelo titular do Órgão ou Entidade demandante à Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos – SELIC.

**Parágrafo Primeiro** – As solicitações deverão ser estruturadas seguindo os requisitos e procedimentos mínimos constantes nesta Instrução Normativa, observando em especial o *check list* orientativo constante em anexo específico.

**Art. 22** – As solicitações encaminhadas deverão conter informações acerca do número do processo licitatório, modalidade, dotação orçamentária, devendo ser devidamente instruídas com a competente Nota de Empenho.

**Parágrafo Primeiro** – Deverá a secretaria ou órgão solicitante instruir a competente solicitação com as certidões de regularidade fiscal, FGTS e trabalhista, devidamente válidas, na hipótese de vencimento das certidões apresentadas no processo originário.

**Art. 23** – Cumprida as formalidades, será realizado o registro na SELIC, a qual providenciará a publicação nos jornais oficiais devidos, alimentação das planilhas TCE, LICON e Portal da Transparência do Município, assim como o seu arquivamento.

**Art. 24** – A Gerência de Contratos e Parcerias encaminhará os extratos de contratos para publicação na imprensa oficial competente para a devida veiculação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SOLICITAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS**

**Art. 25** – Observar-se-á nas solicitações de termo aditivo o prazo de antecedência para envio da solicitação de 30 (trinta) dias do termo final da vigência, ou execução, sendo encaminhadas, através de ofício, pelo titular do órgão ou entidade demandante à Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos.

**Parágrafo Único** – As solicitações deverão ser estruturadas seguindo os requisitos e procedimentos mínimos constantes no *check list* em anexo e demais determinações desta Instrução Normativa.

**Art. 26** – O Ofício/CI de solicitação deverá conter o Número do Contrato, Contratado, breve histórico contratual com data de assinatura e termo final

de execução/vigência, valor do contrato, data de assinatura de termos aditivos anteriores, objeto do aditivo e solicitação por meio de Sistema de Tramitação Eletrônico de Contratos e Licitações devidamente preenchida, bem como a motivação do mesmo, nota de empenho e expressa autorização do Ordenador de Despesa.

**Art. 27** – Quando se tratar de aditivos de acréscimo ou decréscimo de quantitativos, a solicitação será encaminhada com os seguintes documentos:

- I – Planilha de Acréscimos e Decréscimos, com Composição de Custos quando o for o caso;
- II – Parecer Técnico e/ou Financeiro;
- III – Parecer Jurídico;
- IV – Nota de Empenho;
- V – Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, do FGTS e as exigíveis no Processo Licitatório originário revalidadas;

**Parágrafo Primeiro** – Todos os documentos gerados pelo demandante deverão ser subscritos pelos responsáveis das informações, com a devida identificação. No caso de obras e serviço de engenharia, a documentação deverá ser assinada pelo técnico responsável, com a indicação do CREA ou CAU.

**Parágrafo Segundo** – As planilhas de acréscimos e decréscimos de quantitativos devem especificar o quantitativo acrescido, repercussão financeira e representação percentual, observando-se que não é admitida a compensação entre os conjuntos de acréscimos e decréscimos.

**Parágrafo Terceiro** – Quando se tratar de acréscimo de quantitativo e o contrato exigir seguro garantia, esta deverá ser complementada.

**Parágrafo Quarto** – No caso do Termo Aditivo solicitado versar sobre o acréscimo de itens não previstos na planilha contratada, deverá ser observado ainda:

- a) Se tiverem sido previstos em tabelas de referência oficiais (EMLURB, DNIT, SINAPE, etc.), devem ser calculados considerando-se o deságio entre o preço global orçado pela Contratante e o preço global da proposta vencedora, o chamado fator “k”;
- b) Em relação aos serviços extras não tabelados, o aditamento deverá observar a mesma taxa de bonificação e de despesas indiretas (BDI) verificada na proposta de preços vencedora da licitação.
- c) Deverá a Secretaria ou Órgão Contratante, ainda, proceder a estudos que demonstrem a compatibilidade dos preços sugeridos com os verificados no mercado.

**Art. 28** – Para as solicitações de termos aditivos de prazo, com exceção aos que versarem sobre renovação dos serviços contínuos, será exigida a seguinte documentação:

- I – Parecer Técnico e/ou Financeiro;
- II – Parecer Jurídico;
- III – Concordância do Contratado;
- IV – Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, do FGTS e as exigíveis no Processo Licitatório originário revalidadas;

**Art. 29** – As solicitações de termos aditivos de prazo, dos contratos que

versarem sobre serviços contínuos contarão com os seguintes documentos:

- I – Parecer Técnico e/ou Financeiro;
- II – Parecer Jurídico;
- III – Justificativa de preço, devidamente instruída com pesquisa de mercado, demonstrando a vantajosidade na renovação.
- IV – Concordância do Contratado;
- V – Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, do FGTS e as exigíveis no Processo Licitatório originário revalidadas;

**Art. 30** – Para prorrogações de prazo dos contratos em que foram exigidas garantia contratual, cabe à secretaria ou órgão demandante requerer ao contratado a renovação deste instrumento até o termo final de vigência do aditamento proposto, devendo a complementação da garantia, proporcional ao saldo, ser encaminhada para arquivo.

**Art. 31** – As pesquisas de mercado poderão ser realizadas por meio de:

- I – pesquisas publicadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- II – contratações similares no âmbito do Município de Jaboatão dos Guararapes ou de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III – pesquisa com os fornecedores em número mínimo de 03 (três).

**Art. 32** – A renovação dos contratos de locações de imóveis deverá ser motivada através de Justificativa Técnica que demonstre a vantajosidade no procedimento de renovação por meio de atesto da manutenção da relevância dos fatores de instalação e localização, e compatibilidade do valor do aluguel com os preços de mercado.

**Art. 33** – No pedido de aditamento visando o reequilíbrio econômico-financeiro deverão estar presentes aos anexos da solicitação:

- I – Planilhas e memória de cálculo que servirão de base para a concessão do reequilíbrio.
- II – Parecer Técnico e/ou Financeiro;
- III – Parecer Jurídico.
- IV – Documentação que comprove o acometimento de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**Art. 34** – Os termos de paralisações e reinício de execução contratual, deverão ser encaminhados instruídos com a devida justificativa técnica, para a SELIC para que esta proceda com a elaboração do respectivo termo aditivo, bem como sua publicação na Imprensa Oficial.

**Parágrafo Único** – O encaminhamento dos termos de paralisação obedecerão o fluxo definido para solicitações de termos aditivos previstos nesta Instrução Normativa, observando o prazo máximo de 02 (dois) dias da expedição do termo de paralisação para encaminhamento da solicitação a SELIC.

## **CAPÍTULO VIII DAS SOLICITAÇÕES DE APOSTILAMENTOS**

**Art. 35** – A Gerência de Contratos e Parcerias – GCP procederá, por meio de apostilamento, com a suplementação de dotações orçamentárias, reajustes contratuais e solicitações de troca da Secretaria responsável pela gestão e acompanhamento contratual.

**Parágrafo Primeiro** – As solicitações de Apostilamento serão encaminhadas à SELIC, por meio da solicitação do Sistema de Tramitação Eletrônico de Contratos e Licitações, subscritas pelo responsável financeiro e respectivo ordenador de despesas, acompanhado da competente Nota de Empenho, onde constarão as seguintes informações:

I – Objeto do Apostilamento

II – Dotação Orçamentária

III – Valor contratual

IV – Saldo do contrato

V – Valor do empenho

**Parágrafo Segundo** – As solicitações de apostilamento acerca de reajustes contratuais serão instruídos ainda por meio de Planilha e Memória de Cálculo do Reajuste, indicando o percentual e valor do contrato reajustado, com a separação do montante “A” e “B”, quando for o caso, respeitadas a previsão do edital e respectiva cláusula contratual de reajuste.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA RETIRADA DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS DE DOCUMENTOS INTEGRANTES DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**Art. 36** – A solicitação de retirada de cópias de documentos integrantes de processos licitatórios se dará mediante requerimento expresso à competente Comissão de Licitação/Equipe de Pregão, com antecedência mínima de 24 horas, devendo este documento ser devidamente datado e identificado pela parte Requerente.

**Parágrafo Único** – O procedimento de retirada de cópias será realizado exclusivamente de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

**Art. 37** – A retirada de cópias será feita às expensas do requerente o qual será acompanhado por servidor a alguma empresa que preste este tipo de serviço e que esteja localizada próxima a sede da SELIC.

**Parágrafo Primeiro** – No caso previsto no artigo anterior o requerente deverá, no prazo mínimo de 24 horas, agendar com a comissão para que esta possa disponibilizar servidor visando acompanhar o requerente quando da retirada das cópias.

**Parágrafo Segundo** – Caso o requeente pleiteie um número inferior a 05(cinco) laudas, as cópias poderão ser retiradas pela Comissão, ficando condicionada, porém, à disponibilidade e funcionalidade das máquinas copiadoras instalada nesta SELIC, sem custas ao requeente.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Art. 38** – Quando se referirem aos procedimentos de licitação para contratação

de Obras ou Serviços de Engenharia, os processos serão instruídos, além dos exigidos nesta Instrução Normativa, com os seguintes documentos:

- I – Projeto Básico, ou Termo de Referência, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente, na forma da Resolução 03/2009 TCE-PE;
- II – Justificativa do Gestor para utilizar a modalidade pregão para serviços de engenharia;
- III – Declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro;
- IV – Convênio ou instrumento similar quando houver;
- V – Planilha orçamentária no modelo LICON, disponibilizada no site do TCE (sistema SAGRES), devidamente preenchida.

**Parágrafo Primeiro** – O Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- I – Projetos técnicos com as respectivas ARTs ou RRTs;
- II – Especificações técnicas de materiais e serviços devidamente assinado por responsável técnico, com aposição do seu CREA ou CAU;
- III – Planilha Orçamentária assinada pelo orçamentista, com informações do número do seu CREA ou CAU;
- IV – Planilha de Composição de Custos Unitários, com base na SINAPI ou outro sistema utilizados no Estado de Pernambuco (compatível com o objeto licitado) no padrão Licon;
- V – Memória de Cálculo dos Quantitativos;
- VI – Planilha Composição da Taxa de BDI;
- VII – Planilha de Composição da taxa de Encargos Sociais;
- VIII – Planilha de Composição da administração local, caso haja necessidade desse item;
- IX – Planilha de Composição dos encargos complementares;
- X – Cronograma físico-financeiro da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico com indicação do número do seu CREA ou CAU;
- XI – ART ou RRT do orçamentista, no caso de obras e serviços de engenharia (LDO ou Lei Federal nº 12.309/2010, art. 127, §4º);
- XII – Plantas de engenharia devidamente identificadas, rubricadas e assinadas pelo responsável técnico.

**Parágrafo Segundo** – Todo material deverá ser disponibilizado em mídia eletrônica, com arquivos abertos (ex: word, excel e autocad), para subsídios às Comissões de Licitação. Este item não anula a obrigação dos documentos constarem impressos no processo.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39** – É de competência da secretaria ou órgão contratante o processamento e aplicação de penalidades por faltas decorrentes da execução contratual.

**Parágrafo Único** – As penalidades decorrentes de fatos ocorridos durante o processamento da licitação serão aplicadas pela Secretaria Executiva de Licitações, Compras Corporativas e Contratos, através da abertura do



competente processo administrativo.

**Art. 40** – Quanto ao planejamento dos seus processos licitatórios, a Administração Municipal poderá seguir, de forma complementar, as orientações de outras normas, a exemplo das expedidas pelo Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG, Advocacia Geral da União – AGU, pela Procuradoria Geral e pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco.

**Art. 41** – Os casos omissos referentes ao teor desta Instrução Normativa, serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Licitações, Compras Corporativas e Contratos, bem como a publicação de Normas Complementares à execução desta Instrução Normativa.

**Art. 42** – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 01 de fevereiro de 2019.

**Thiago Albuquerque Fernandes**

Secretário Executivo de Licitações, Compras Corporativas e Contratos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 036/2019 – SME. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**031.2019.DISP.009.SME.CPL3.** OBJETO: Locação do imóvel, situado na Av. Rio Jaboatão, 79 – Lote 17, quadra 12, loteamento muribeca, Jaboatão dos Guararapes, para funcionar o (Anexo I) da Escola Municipal Maria Feijó.

**LOCADOR: CICERO AUGUSTO DE OLIVEIRA – CPF: 192.183.114.68.** VALOR GLOBAL: R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais). VIGÊNCIA: 08/03/2019 a 08/03/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 08/03/2019

Ivaneide de Farias Dantas

**Secretária Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2018 – SEMASC.** OBJETO: Inclusão da fonte 001 (Recursos Ordinários). **CONTRATADA: RL SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA – CNPJ: 02.363.274/0001-70.**

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2019

**Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima**

Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2018 – SME.** OBJETO: Renovação de prazo. **CONTRATADA: R M TERCEIRIZAÇÃO LTDA – CNPJ: 05.465.222/0001-01.** VALOR GLOBAL: R\$ 9.899.953,92 (nove milhões oitocentos e noventa e nove mil e novecentos e

cinquenta e três reais e noventa e dois centavos). PRAZO: 12 meses. VIGÊNCIA:  
24/01/2019 a 24/01/2020.

Jaboatão dos Guararapes, 24/01/2019

**Ivaneide de Farias Dantas**  
Secretária Municipal