

27 de Março de 2019 – XXIX – Nº 056 – Jaboatão dos Guararapes

27 de março de 2019

GABINETE DO PREFEITO

Decreto nº 18, de 27 de março de 2019

Ementa: Dispõe sobre remanejamento de dotações orçamentárias que especifica e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO o art. 31, da Lei Complementar nº 34, de 28 de dezembro de 2018, que autoriza adaptar o Plano Plurianual para o quadriênio 2018-2021 (PPA) e Revisão 2019, e orçamento (LOA 2019) para fazer face à reestruturação administrativa, mediante o remanejamento de dotações orçamentárias;

CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 9º, inciso IX, e no § 1º, inciso II, alínea a), da referida Lei Complementar nº 34, de 2018;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.336, de 11 de dezembro de 2017, e a Lei Municipal 1.381, de 12 de dezembro de 2018, PPA 2018-2021 e Revisão 2019, respectivamente, e a Lei Municipal 1.382, de 12 de dezembro de 2018, LOA 2019;

DECRETA:

Art. 1º. : Ficam criados na **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS** (14.105), os seguintes programas / projetos / atividades:

Unidade:

14.000- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
14.105- SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Programa 1084 – AÇÕES ESTRUTURADORAS

Projeto/Atividade – 2.166 ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS

Programa 1003 – ÁGUA E TERRA EM EQUILÍBRIO

Projeto/Atividade- – 2.209 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS DE SANEAMENTO BÁSICO E BACIA HIDROGRÁFICA

Art. 2º Ficam remanejadas dotações orçamentárias parciais das Unidades **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA** (34.100) e da **SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO** (34.105), para a Unidade

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS (14.105), no valor de R\$ 4.223.300,00 (quatro milhões, duzentos e vinte e três mil e trezentos reais), como discriminado a seguir:

ORIGEM:

RECURSOS DO TESOURO – R\$ 1,00

34.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA
34.100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA

04 122 1084 – ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS
2.388
Red. 0648 FNT 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 1.831.000,00
01

34.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA
34.105 – SECRETARIA EXECUTIVA DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO

17 512 1003 – ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS DE SANEAMENTO
2.213 BÁSICO E BACIA HIDROGRÁFICA
Red. 0717 FNT 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 2.292.300,00
02
Red. 0718 FNT 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 100.000,00
11

TOTAL GERAL 4.223.300,00

DESTINO:

RECURSOS DO TESOURO – R\$ 1,00

14.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
14.105 – SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

04 122 1084 – ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS
2.166
FNT 01 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 1.831.000,00

17 512 1003 – ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PLANOS E PROJETOS DE SANEAMENTO
2.209 BÁSICO E BACIA HIDROGRÁFICA
FNT 02 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 2.292.300,00
FNT 11 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 100.000,00

TOTAL GERAL 4.223.300,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 20 de março de 2019.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2019.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal de Planejamento
e Fazenda

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

DANIEL NASCIMENTO PEREIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de
Infraestrutura e Ordem Pública

MARIA GENTILA CESAR VIEIRA GUEDES
Secretária Municipal de
Desenvolvimento Institucional

Decreto nº 19, de 27 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 TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**, no valor de **R\$ 81.000,00** (oitenta e um mil reais) para atender à seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOIRO – R\$

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

19.107 – SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

11 333 1023 – FOMENTAR AÇÕES INTEGRADAS PARA GERAR TRABALHO, EMPREGO E
2.249 RENDA

Red. 0475 FNT 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 81.000,00
01

SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 81.000,00

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:

19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTABILIDADE

19.107 – SECRETARIA EXECUTIVA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

11 334 2053 – FOMENTAR E DESENVOLVER O EMPREENDEDORISMO E A ECONOMIA
2.583 CRIATIVA NO MUNICÍPIO

Red. 0493 FNT 3.3.90.00 – Outras Despesas Correntes 56.000,00
01

Red. 0496 FNT 4.4.90.00 – Investimentos 25.000,00
01

ANULAÇÃO TOTAL R\$ 81.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 20 de março de 2019.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2019.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES
Prefeito

CESAR ANTÔNIO DOS SANTOS BARBOSA
Secretário Municipal de Planejamento
e Fazenda

SIDNEI JOSÉ AIRES DA SILVA
Secretário Municipal de
Desenvolvimento Econômico e
Sustentabilidade

VIRGÍNIA AUGUSTA PIMENTEL RODRIGUES
Procuradora Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SESAU Nº 019/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições legais e nos termos do inciso II, do §1º, do artigo 1º e § 3º, do art. 2º, do Decreto nº 007/2010, de 22 de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO o aprimoramento do controle, a atualização dos dados registrados dos servidores e o redimensionamento do quadro de pessoal sob administração direta da Secretaria Municipal de Saúde de Jaboaão dos Guararapes

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Grupo Especial de Trabalho – GET para fins de auditoria e proposição de soluções que objetivem aprimorar o controle e a atualização dos dados relativos aos Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde do Jaboaão dos Guararapes.

Art. 2º O Grupo Especial de Trabalho – GET de que trata esta Portaria será composto por servidores desta Secretaria, conforme Anexo I, sob a Coordenação

da Secretaria Executiva de Atenção à Saúde.

Art. 3º Compete ao Grupo Especial de Trabalho – GET:

I) realizar auditoria na folha de servidores estatutários, contratados e em cargo de comissão lotados nas Unidades de Saúde sob administração direta da Secretaria Municipal de Saúde de Jaboatão dos Guararapes;

II) registrar falta em caso de absenteísmo não justificado, ressalvados os casos previstos em lei;

III) apontar irregularidades quando verificadas no ato da visita na Unidade de Saúde;

IV) iniciar o processo de redimensionamento e adequação de pessoal desta Secretaria;

Art. 4º O Grupo Especial de Trabalho – GET apresentará suas conclusões no prazo de até trinta dias, contendo sugestões e proposições que permitam assegurar a melhoria dos processos de trabalho.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 19 de março de 2019.

CARLOS FERNANDO FERREIRA

Secretário Municipal de Saúde

Republicada por incorreção.

ANEXO 1

NOME DO PROFISSIONAL	MATRÍCULA
LEONARDO GONÇALVES PEREIRA DE LIMA	592381
ANA LUCIA GUERRA ALBUQUERQUE MAGALHAES	126632
MARIA CARMEN DE ANDRADE NEVES	593093
OTONIEL FREIRE DE BARROS NETO	592179
JACILEIDE CANDIDA LIMA	592076
VERIDIANA DOS SANTOS	592469
ALEXSANDRA PATRICIA DE CARVALHO SERRANO	592841
KATHERINE GONCALVES PEREIRA MONTENEGRO	592089
LIGIANE DE PAULA ROSA FERRAO	911200
MARTA GOMES FERREIRA	592411
NIELMA MARIA GOMES DA SILVA	910489
SIMONE HERCULANO DE PAIVA	910788
MARIA DA CONCEICAO SAMPAIO ALVES	592113
MARIA JULIANA DANTAS DE PAULA	203696
ROSÂNGELA GOMES BRAYNER ARAUJO	207500
ANDREA CARLA BARBOSA VIEIRA SILVA	591906
CAROLINA PIEDADE MORAIS DE FREITAS SOARES SILVA	199133
JULIANA MENEZES TEIXEIRA DE CARVALHO	198803
ROSEANE DA SILVA LEMOS	206440
VANIA CRISTINA DE LIMA FREITAS	592172
FERNANDO ANTONIO DE SOUZA LYRA	592173

MANUELA GOMES PENEDO	163651
PAULA CORREA LIMA PEREIRA BARBOSA	592377
WELLINGTON BRUNO ARAUJO DUARTE	196410
ADEILZA GOMES FERRAZ	592072
CHRISTIANE MARIA AZEVEDO DE ARAUJO ARCOVERDE	592174
MANUELA DE GODOY LEITAO NOVAES FERREIRA	592713
NATALIA OLIVEIRA SPINELLI	208930
NILTON RODRIGUES DE CARVALHO	591883
CAMILA CAVALCANTI DE BRITO	196525

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 077/2019 – SME

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Ato n.º 1185/2017;

CONSIDERANDO que a Professora Hatiene Barbosa da Silva, Matrículas nº (s) 18.459-4 e 14.647-1, encontra-se licenciada para aperfeiçoamento profissional, conforme Portaria nº 045/2018- GP, publicada no Diário Oficial do Município nº 096, do dia 12/06/2018;

CONSIDERANDO que a professora Hatiene Barbosa da Silva, Matrículas nsº 18.459-4 e 14.647-1, é Supervisora Escolar;

CONSIDERANDO que o Supervisor Escolar quando licenciado para aperfeiçoamento profissional terá sua Gratificação de Representação suspensa, conforme artigo 3º da Lei nº 228/1996, que regulamenta a aplicação do artigo 50 da Lei nº 176/1995 – Estatuto do Magistério.

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para suspensão de Gratificação de Representação;

RESOLVE:

SUSPENDER o pagamento da Gratificação de Representação de Supervisor Escolar da professora **Hatieni Barbosa da Silva, Matrículas nº (s) 18.459-4 e 14.647-1**, com fulcro no artigo 3º da Lei nº 228/1996, durante todo o período de concessão da licença, ou seja, **fevereiro de 2018 a fevereiro 2020**.

Jaboatão dos Guararapes, 26 de março de 2019.

Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 028/2018

Edital nº 004/2019 – 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, 27 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

COLOCAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO	PCD	CARGO	DATA	HORÁRIO
251 º	SONIA MARIA DO NASCIMENTO	740	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01/04/2019	08:00
252 º	FABÍOLA MARIA MENDES DE OLIVEIRA	2124	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01/04/2019	08:30
253 º	MARIVÂNIA LEMOS DA SILVA	1016	NÃO	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01/04/2019	09:00

Jaboatão dos Guararapes, 27 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 EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº.240/2019

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PESSOAS, por competência funcional e no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 034/2018, publicada em 02 de janeiro de 2019 e Portaria nº 01/2017-SEPLAG, publicada em 19 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR o pedido de **Reavaliação do VII Ciclo de Avaliação** formulado pela servidora, conforme cota da ASJUR datado de 08.03.2019, adotando integralmente os fundamentos elencados por tal opinativo:

Nº Processo	Nome do Servidor	Matrícula	Secretaria de Origem	Embasamento Legal
3266632019	JOANA D´ARC TRINDADE CARDOSO	20.499-4	Sec. Executiva de Gestão de Pessoas	Por falta de Amparo Legal

Jaboatão dos Guararapes, 18 de março de 2019.

CARLOS EDUARDO DE A. BARROS

Secretário Executivo de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

RECONHEÇO E RATIFICO o Processo administrativo de Dispensa de Chamamento Público 001/2019 – SEMASC – DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2019 – SEMASC, da Secretaria Municipal Assistência Social e Cidadania tendo como objeto manter o Programa de Proteção a Vida (PPVIDA) junto a Secretaria Executiva de Direitos Humanos realizando serviços que contribuem para a preservação da vida de até 50(cinquenta)' pessoas/ano e/ou 1.500(Um mil e quinhentas) diárias com proteção integral, silenciosa e imediata); do município do Jaboatão dos Guararapes, a ser efetivada com a Organização da Sociedade Civil **Instituto Ensinar de Desenvolvimento Social, CNPJ Nº: 10.333.399/0001-86 no valor de R\$ 302.444,39 (Trezentos e dois mil quatrocentos e quarenta e quatro reais e trinta e nove centavos)**, pelo prazo de 12 meses; com fundamento legal no Art. 30 da lei 13019/2014.

Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2019.

Mariana Inojosa

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PORTARIA Nº 005/2019

O Presidente da Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes – Emlume, no uso de suas atribuições legais

Resolve:

Art. 1º **Dispensar** a pessoa abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes – Emlume, na operação do seguinte sistema: Processo Eletrônico do TCE-PE (e-TCEPE):

Djair José de Menezes Fernandes Pires

CPF nº: 099.049.724-00

Cargo: Contador

Art. 2º **Designar** a pessoa abaixo qualificada como “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes – Emlume, na operação do seguinte sistema: Processo Eletrônico do TCE-PE (e-TCEPE):

Cátia Rochele Martins dos Santos

Cargo: Gerente

CPF nº: 921.822.674-68

E-mail: catia.rochele@jaboatao.pe.gov.br

Tipo de vínculo: Servidora

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

Jaboatão dos Guararapes – PE, 26 de março de 2019.

Sidnei José Aires da Silva
Presidente da Emlume

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

PORTARIA Nº 09/2019-EPM

O PRESIDENTE DAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (URJ-EMDEJA-EMTT) NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ESTATUTÁRIAS, ATENDENDO A SOLICITAÇÃO DO OFÍCIO Nº 274/2019- SEINFRAOP/PMJG

RESOLVE:

CANCELAR OS EFEITOS da Portaria nº 03/2019-EPM, com relação a servidora da URJ-Empresa de Urbanização de Jaboatão, abaixo listada, que estariam à disposição da **SEINFRAOP– SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA** com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2019.

Vânia de Oliveira Pimentel N. 755-2

Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2019.

LEANDRO DE MELO ALBUQUERQUE
Presidente das Empresas Públicas Municipais

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA EXTRATO DE TERMO ADITIVO

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2012 – SEO. OBJETO: Prorrogação do prazo contratual. **CONTRATADA: WB CONSTRUTORA LTDA – CNPJ: 07.157.925/0001-90.**
PRAZO: 11 (onze) meses. VIGÊNCIA: 18/01/2019 a 18/12/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 30/11/2018

Luiz José Inojosa Medeiros
Secretário Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2012 – SEO. OBJETO:
Reajuste contratual pelo INCC. **CONTRATADA: WB CONSTRUTORA LTDA – CNPJ: 07.157.925/0001-90.** ÍNDICE DE REAJUSTE: 26,52689%. VALOR GLOBAL DO REAJUSTE: 1.980.595,43 (um milhão novecentos e oitenta mil, quinhentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos). VALOR GLOBAL ATUAL: R\$ 9.446.964,07

(nove milhões quatrocentos e quarenta e seis mil e novecentos e sessenta e quatro reais e sete centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 19/02/2019

Daniel Nascimento Pereira Junior
Secretário Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2018 – SEMASC. OBJETO: Prorrogação do prazo contratual. **CONTRATADA: SENAC – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – CNPJ: 03.485.324/0001-55.** PRAZO: 60 (sessenta) dias. VIGÊNCIA: 03/08/2018 a 01/10/2018.

Jaboatão dos Guararapes, 02/08/2018

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2014 – SEPSI. OBJETO: Renovação do contrato de locação e inclusão de fonte 006 – RECURSO DO FDS. **CONTRATADA: JOSÉ CUSTODIO DA SILVA – CPF: 055.634.374.34.** VALOR GLOBAL: R\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais). PRAZO: 12 (doze) meses. VIGÊNCIA: 01/01/2019 a 31/12/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2019

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2014 – SEINFRA. OBJETO: Renovação do instrumento contratual. **CONTRATADA: OTONIEL BARBOZA & CIA LTDA – CNPJ: 03.718.286/0001-33.** PRAZO: 6 (seis) meses. VIGÊNCIA: 01/01/2019 a 30/06/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2019

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 034/2015 – SEDEMS. OBJETO: Renovação do contrato, para funcionamento do CRAS e Inclusão da Fonte 006 (Recursos do FDS). **CONTRATADA: CARLA DARICA CLEMENTE DE OLIVEIRA – CPF:**

044.130.884.84. VALOR GLOBAL: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais). PRAZO: 12 (doze) meses. VIGÊNCIA: 01/01/2019 a 31/12/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 02/01/2019

Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima
Secretária Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM PÚBLICA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 027/2018 – SEINFRA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 245.2017.PP.210.SEPLAG.CPL4. OBJETO: Fornecimento de materiais de expediente, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública. LOTES: 1,16,29,30,31,32,34, 36. **CONTRATADA: GLOBAL HOUSE EIRELI – ME – CNPJ: 13.611.287/0001-38.** VALOR GLOBAL: R\$ 3.922,50 (três mil, novecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos). VIGÊNCIA: 27/11/2018 a 27/11/2019.

Jaboatão dos Guararapes, 27/11/2018

Luiz José Inojosa de Medeiros
Secretário Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 1
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 166.2018.TP.008.SMS.CPL1. OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA CONSTRUÇÃO DA BASE DO SAMU, NO MUNICÍPIO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES. NO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.** Após o processamento da Licitação, comunica-se sua homologação e adjudicação de seu objeto à empresa vencedora do certame: **FEITOSA CONSTRUTORA EIRELLI**, inscrita no CNPJ nº 03.586.512/0001-70 que apresentou a proposta no **VALOR GLOBAL de R\$ 52.380,14** (cinquenta e dois mil trezentos e oitenta reais e quatorze centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 21 de março de 2019.

Carlos Fernando Ferreira Filho.
Secretário Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL 4
AVISO DE ANULAÇÃO DE ATO E CONTINUIDADE DE CERTAME
SESSÃO PRESENCIAL DE RETOMADA DA DISPUTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020.2019.PP.004.SME.CPL4 – PREGÃO PRESENCIAL – COMPRA – OBJETO: Registro de preço com validade de 12 (doze) meses, para a aquisição de material bibliográfico, de forma parcelada, visando atender aos estudantes e professores da Rede Municipal de Ensino de acordo com a demanda da Secretaria de Educação do Jaboatão dos Guararapes, quantidades e

especificações contidas nos anexos do edital. Diante da ausência de resposta acerca de diligência formulada ao atestado de qualificação técnica apresentado pela empresa OTIMISMO COMÉRCIO DE LIVROS LTDA por ocasião da homologação do processo, fica anulada a declaração de vencedor proferida pelo pregoeiro do certame na última sessão presencial. Ato contínuo, fica desde já agendada a sessão de retomada da disputa para a próxima sexta-feira, 29/03/2019, às 09:30 horas, no auditório de Licitações do Complexo Administrativo da Prefeitura, localizado na Estrada da Batalha, 1200, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes- PE – CEP: 54.315-570. É importante a presença de todos os interessados pois poderá haver nova declaração de vencedor e conseqüentemente prazo para manifestar intenção de recurso sobre essa ou qualquer decisão tomada no processo. Outras informações: cpl4.jaboatao@gmail.com. Jaboatão dos Guararapes, 27 de março de 2019.

Ivaneide de Farias Dantas

Secretária Municipal de Educação.

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 – SELIC** do Município de Jaboatão dos Guararapes.

O Secretário da **SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS – SELIC** da Prefeitura de Jaboatão 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 – SELIC 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 Permanentes 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 Permanentes 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 Permanentes 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 Checklists devidamente disponibilizados pela SELIC.

Parágrafo Primeiro – Os documentos que oficializarão a instauração do processo administrativo deverão ser inseridos no Sistema de Tramitação Eletrônico de Contratos e Licitações, conforme o caso, os quais deverão conter, além dos elementos constantes nos modelos disponibilizados, a solicitação da autoridade superior (ordenador de despesa) do órgão ou entidade demandante, anuindo a abertura do competente processo administrativo.

Parágrafo Segundo – Todo material deverá ser disponibilizado no sistema, em arquivos abertos (ex: word, excel e autocad), para subsidiar os órgãos da SELIC. Ao final do processo de análise e aprovação, a documentação original deverá ser encaminhada à SELIC, com as devidas identificações funcionais, rubricas e assinaturas dos responsáveis técnicos e gestores do processo.

Parágrafo Terceiro – A demanda será recebida pelo Secretário Executivo e será encaminhada à Gerência de Coordenação Jurídica – GCJ que distribuirá à Comissão Permanente de Licitação competente para início do procedimento. O processo poderá ser devolvido ao órgão de origem se desprovido de documentos e elementos mínimos para seu prosseguimento.

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

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

Parágrafo Sexto – 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 pretendentes 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 requer 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 Congêneres, 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 concordâncias.

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

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

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO CIRCULANTE

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

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 por meio do sistema de tramitação eletrônico.

Parágrafo Primeiro – As solicitações deverão ser estruturadas seguindo os requisitos e procedimentos mínimos constantes nesta Instrução Normativa, observando em especial o *checklist* 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 *checklist* 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 Jabotão 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
(*Republicado por incorreção*)