



INSTRUÇÃO Nº 001/2014

Dispõe sobre procedimentos para a compra de materiais e contratações de serviços no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação – SST.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO, no uso de suas atribuições previstas nos artigos 6º e 7º da Lei Complementar Nº 381, de 07 de maio de 2007, bem como as previstas no art. 74, II, da Constituição Estadual de Santa Catarina, e,

Considerando os Princípios básicos da Administração Pública, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Eficiência e da Eficácia;

Considerando a indispensabilidade em ordenar certos atos da Administração, para adequá-los à realidade orçamentária e financeira do Estado;

Considerando que as contratações de serviços e as aquisições de bens ou materiais para o exercício financeiro, deverão ser adequadas e antecipadamente planejadas;

Considerando que “Instrução” é norma geral e abstrata de orientação interna das repartições a fim de prescrever os procedimentos a serem adotados,

D E T E R M I N A:

Art. 1º - Ficam instituídos os seguintes instrumentos, que visam padronizar os procedimentos para as contratações no âmbito da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação:

- I- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS, conforme anexo I;
- II- ORÇAMENTO, conforme anexo II;
- III- AUTORIZAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA NO SIGEF, conforme anexo III;
- IV- AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, conforme anexo IV;
- V- ORDEM DE SERVIÇO, conforme anexo V;
- VI- FLUXOGRAMA/TRAMITAÇÃO DA DESPESA, conforme anexos VI e VII.

Art. 2º - Os documentos instituídos não poderão ser alterados.

§1º Os campos “2.” e “3.” do anexo I poderão ser ampliados, a fim de que haja uma melhor especificação do objeto e justificativa do pleito solicitado, respectivamente.

§2º O Setor Solicitante poderá juntar planilha(s) e outros documentos que julgar necessários ao anexo I, a fim de esclarecer pontos controversos nos casos de despesas por lotes, bem como dirimir dúvidas sobre a indicação do informe orçamentário que será emitido pela GEPLA.

Art. 3º - As solicitações de materiais de expediente, higiene e limpeza e outros constantes do estoque em almoxarifado ou em contratos vigentes, deverão ser encaminhadas à GEAPO.

Parágrafo Único. A GEAPO realizará a solicitação de compra de material de expediente, observando o sistema de cadastro de materiais, codificando cada produto/item, caso não haja estoque suficiente em almoxarifado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
www.sst.sc.gov.br

Art. 4º - O Setor Solicitante deverá protocolizar a Solicitação de Compra e/ou Serviço, através de um processo registrado no SGP-e, paginando todas as folhas do mesmo.

§1º As despesas com materiais e serviços (incluindo orçamentos e licitações), bem como inscrição/participação de servidor em cursos e eventos que se sujeitam a normas diferenciadas, deverá o Setor Solicitante verificar a necessidade de autorização da SEA, Grupo Gestor ou outro Órgão, conforme legislação vigente.

§2º Despesas com Tecnologia da Informação (incluindo orçamentos e licitações) devem ter liberação da DGOV, quando exigido na legislação estadual. Nestes casos específicos, a legislação estará disponível no sítio eletrônico da Secretaria (www.sst.sc.gov.br).

Art. 5º - O Setor Solicitante deverá especificar com clareza o objeto da sua despesa, apontando as características, a quantidade e a justificativa para a compra do material ou contratação do serviço, especialmente nos casos de manutenção de bens móveis. Deverá conter o número do patrimônio do bem, no caso de manutenção ou materiais a serem aplicados em bens permanentes. Já no caso de manutenção de veículos, a solicitação deve estar acompanhada do relatório do veículo extraído do sistema GVE.

Art. 6º - Toda Solicitação de Compras e/ou Serviços deve ser ratificada junto à Diretoria imediata, bem como qualquer demanda dos Conselhos de Direitos, a fim de se consolidar os pedidos com objetos semelhantes.

Art. 7º - O Setor solicitante deve indicar formalmente no respectivo campo, previsto no anexo I, o Gestor e o Fiscal da execução contratual, bem como a Comissão, conforme §8º do art.15 da Lei 8.666/93, nos casos de aquisição de bens acima de R\$80.000,00 (Oitenta mil reais).

Art. 8º - Os orçamentos de despesas com a realização de eventos deverão ser confeccionados pela COEVE (Coordenadoria de Eventos). Os orçamentos de despesas com a aquisição e/ou manutenção de equipamentos e material de informática deverão ser confeccionados pela GETIN. Já os orçamentos das demais despesas deverão ser confeccionados pela GEAPO. Em todos os casos, os responsáveis realizarão a pesquisa de mercado subsidiada através do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço certificados e registrados na SEA. Tal procedimento ocorrerá tanto nos orçamentos de despesas com dispensa de licitação (compra direta), quanto nos orçamentos-referência para os processos licitatórios.

§1º Deverá haver, no mínimo 03 (três), orçamentos para cada objeto solicitado, de forma detalhada, conforme anexo II. Junto ao orçamento de menor valor (nos casos de compra direta) ou proposta mais vantajosa (nos casos de licitação) deverá ser fornecido, devidamente preenchido, o formulário “Autorização de cadastramento de conta bancária no SIGEF” (anexo III), que será cadastrado pela GEAFIC, caso o fornecedor/prestador de serviço não possua cadastro bancário no SIGEF.

§2º No caso de contratação de serviços para almoço, jantar e/ou “coffee break”, na realização de eventos, conferências ou capacitações, o orçamento também deverá contemplar a quantidade e variedade mínima dos itens a serem adquiridos/licitados. Deverá, o fiscal da despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
www.sst.sc.gov.br

designado, informar a quantidade de participantes do evento, ao prestador do serviço, com antecedência mínima de 24 horas da realização do evento.

Art. 9º - A GEPLA emitirá o Informe Orçamentário para todos os processos de solicitação de despesas e realizará o Pré-Empenho das despesas para todas as modalidades licitatórias, exceto nas aquisições de bens, onde o Pré-Empenho será realizado pela CPL, através do Sistema LIC/TCE.

Art. 10 - Para que a CPL identifique com clareza o objeto a ser contratado e confeccione o edital de licitação com precisão, faz-se necessário a correta especificação do mesmo, pelo Setor Solicitante, conforme disposto no §2º do Art.2º desta Instrução, permitindo uma minuta de contrato adequada e um processo licitatório com segurança jurídica.

§1º A Comissão Permanente de Licitação - CPL deverá elaborar a planilha e o Termo de Referência, com o auxílio do Setor Solicitante.

§2º O Termo de Referência deverá contemplar, quando possível: o objeto; o critério de aceitação do objeto; avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado; definição dos métodos, estratégia de suprimento; valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado; cronograma físico-financeiro, se for o caso; deveres do contratado e do contratante; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; prazo de execução e de garantia, se for o caso; sanções por inadimplemento.

§3º Os processos para Solicitação de Compra de Materiais e/ou Contratação de Serviços, devidamente instruídos, no caso de Processo Licitatório, deverão ser encaminhados à CPL no prazo mínimo de 90 dias antes da data de realização do evento.

§4º Respeitado esse prazo, a CPL deverá encaminhar os autos, devidamente instruído, numerado, autorizado administrativamente, e com indicação precisa do objeto e do recurso próprio da despesa, para a COJUR, no prazo mínimo de 60 dias antes da data de realização do evento.

§5º Nos casos em que seja necessária a aprovação da despesa pelo Chefe do Executivo, Grupo Gestor do Estado, Secretaria de Estado da Administração ou Secretaria de Estado da Fazenda, em conformidade com a legislação estadual, os autos deverão ser encaminhados à CPL com antecedência mínima de 120 dias da realização do evento.

§6º Somente em casos excepcionais e devidamente justificados, serão alterados pelo Secretário Adjunto, os prazos deste artigo.

§7º Os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação obedecerão aos requisitos estabelecidos na legislação estadual e federal.

Art. 11 - Os Setores com atribuições envolvidas no Fluxograma/Tramitação da Despesa, conforme anexos VI e VII, tornam-se responsáveis por receber e tramitar os processos, no sistema SGP-e, bem como recebê-los e tramitá-los fisicamente para os responsáveis subsequentes, no mais curto prazo de tempo e com a maior brevidade possível, zelando pelos Princípios da Eficiência e Eficácia norteadores da Administração Pública.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO
www.sst.sc.gov.br

Art. 12 - Os interessados devem acompanhar a tramitação do processo de solicitação, através do SGP-e e também fisicamente, a fim de dar celeridade no atendimento do seu pleito.

Art. 13 - A GECON arquivará o Processo Licitatório e ficará de posse de uma via contratual original, bem como enviará uma outra via à empresa contratada. Também serão distribuídas, cópias das vias contratuais originais, para a GE AFC e Setor Solicitante, de forma digitalizada.

Art. 14 - Os apostilamentos e termos aditivos contratuais deverão ser solicitados pelos respectivos gestores, à GECON, com antecedência mínima de 90 dias do término da vigência ou do fato superveniente.

Art. 15 – Deverá ser observado que, nas contratações de Pessoas Físicas, há um acréscimo de 20% (vinte por cento) no valor da despesa, a título de INSS Patronal, sob o encargo do contratante.

Art. 16 - As empresas deverão manter a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista ao longo da vigência contratual, para tanto os processos deverão estar acompanhados das CNDs Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista. Da mesma forma, será exigida a CND Estadual para as compras diretas acima de R\$4.000,00, nos termos do art. 3º do Decreto 3.884/1993.

Art. 17 – Nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras, poderá ser utilizada a Autorização de Fornecimento (A.F.) e/ou Ordem de Serviço (O.S.), conforme os termos dispostos nos anexos IV e V, em atendimento ao Princípio da Economicidade.

Art. 18 - O recebimento dos bens e/ou serviços, de acordo com o Contrato, A.F. e/ou O.S., bem como a certificação da despesa ficará sob responsabilidade do Gestor, Fiscal ou Comissão indicados no documento inicial do processo. A conferência das chaves de acesso das notas fiscais eletrônicas dar-se-á através dos sítios eletrônicos das Prefeituras Municipais (nos casos de prestação de serviço) ou do sítio eletrônico da SEF/SC (<http://nfe.sef.sc.gov.br/> para fornecedores catarinenses), ou ainda, do sítio eletrônico do Portal da Nota Fiscal Eletrônica (<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx> para fornecedores de outros Estados).

Art. 19 - Os casos omissos serão resolvidos com base nas legislações estadual e/ou federal pertinentes.

Art. 20 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Revoga-se a Instrução Nº 001/2012, de 03 de outubro de 2012.

Florianópolis, 05 de maio de 2014.

JORGE TEIXEIRA
Secretário de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação