

Proc. Administrativo 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-PGM - Procuradoria Geral do Município - A/C Lucas H.

Data: 10/05/2024 às 09:55:27

Setores (CC):

PMM-SADM-DGA-SCL-PL

Setores envolvidos:

PMM, PMM-PGM, PMM-SADM, PMM-SADM-DGA-SCL-DMS, PMM-SADM-DGA-SCL-PL

Inexibilidade nº 005/2024 - Processo Administrativo nº 051/2024

De: Dep. de Licitação.

Para: Procuradoria Geral do Município de Mafra

Senhor Procurador:

Venho por meio deste, solicitar análise e parecer acerca da possibilidade de abertura de Processo Administrativo nº 051/2024, Inexibilidade nº 005/2024, com fulcro no art. 74, inciso I da Lei 14.133/2021, com o objetivo de realizar **contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração**, solicitada ao Secretário de Administração por meio do [Proc. Administrativo 2.313/2024 - Requisição de Compra - Contratação DOE para Licitação](#) e anexos.

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Proc. Administrativo 2.313/2024

De: Rafaela N. - PMM-SADM-DGA-SCL

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DC-CADM - Compras Administração

Data: 09/05/2024 às 09:38:01

Setores (CC):

PMM-SADM-DGA-SCL-SC

Senhores,

Encaminhamos por meio deste, documentação necessária para aquisição ou contratação de **serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE)**, na forma de Inexigibilidade de Licitação, através da Secretaria de Administração, para análise e providências.

Atenciosamente,

—

Rafaela de Freitas Nardo

Subdiretora de Compras e Licitações

Anexos:

CERTIDAO_NEGATIVA_DE_DEBITOS_ESTADUAIS.pdf

Certidao_negativa_de_debitos_municipais.pdf

CERTIDAO_NEGATIVA_DE_DEBITOS_TRABALHISTAS.pdf

CERTIDAO_POSITIVA_COM_EFEITOS_DE_NEGATIVA_DE_DEBITOS_RELATIVOS_AOS_TRIBUTOS.pdf

CNPJ_14284430000197_FMPIO.pdf

Consulta_Regularidade_do_Empregador_FGTS.pdf

CONTA_BANCARIA_FMPIO_2_.png

DECRETO_N_1245_FUNDO_MAT_PUBLICACOES_EDICAO_DOE_N_18332_DE_01_04_2008.pdf

DECRETO_N_2198_DE_30_09_2022_REGIMENTO_INTERNO_DA_SEA.pdf

Documento_de_Formalizacao_da_Demanda_DOE.pdf

E_mail_sobre_Declaracoes_Compra_Direta.pdf

INSCRICAO_ESTADUAL_FMPIO_2_.pdf

Justificativa_de_Inexigibilidade_DOE.pdf

LEI_N_14_272_DE_21_DE_DEZEMBRO_DE_2007_FMPIO.pdf

Mapa_de_Precos_DOE.pdf

NOMEACAO_DIRETOR_DA_DIAP_RODRIGO_FERNANDO_BEIRAO_ATO_578.pdf

Orcamento_DOE.pdf

PORTARIA_SEA_N_329_EXTRATO_CERTIFICADO.pdf

PORTARIA_SEA_N_367_2024_DELEGA_COMPETENCIA_AO_DIERETOR_DA_DIAP_PARA_ASSINATURA_CONTRATOS_DOE.pdf

Termo_de_Referencia_DOE.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Rafaela de Freitas Nardo	09/05/2024 09:43:22	1Doc	RAFAELA DE FREITAS NARDO CPF 063.XXX.XXX-85
Amanda Wosniak	09/05/2024 09:44:11	1Doc	AMANDA WOSNIAK CPF 093.XXX.XXX-44
ADRIANO JOSE MARCINIAK	09/05/2024 09:55:03	1Doc	ADRIANO JOSE MARCINIAK CPF 066.XXX.XXX-35
Ana Paula Baruffi	09/05/2024 10:11:52	1Doc	ANA PAULA BARUFFI CPF 057.XXX.XXX-79

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **90B7-013D-F745-E946**



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): **FUNDO DE MATERIAIS E PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC**
CNPJ/CPF: **14.284.430/0001-97**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **240140132001447**
Data de emissão: **30/04/2024 13:17:32**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **27/10/2024**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 07/05/2024 11:17:29

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome / Razão Social

FUNDO DE MATERIAIS, P E IMPRESSOS OFICIAIS SC CNPJ: 14284430000197

Aviso

Com débitos pendentes a vencer até a presente data.

Comprovação Junto à

prefeitura

Finalidade

licitação

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWPI53DIX2MV4UY2

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.

Florianópolis (SC), 07 de Maio de 2024



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
(MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 14.284.430/0001-97

Certidão nº: 31674498/2024

Expedição: 07/05/2024, às 11:22:58

Validade: 03/11/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **14.284.430/0001-97**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
CNPJ: 14.284.430/0001-97

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:59:07 do dia 06/12/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 03/06/2024.

Código de controle da certidão: **ECF4.E708.89A2.3E7D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 14.284.430/0001-97 Matriz	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/02/2005
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS	PORTE DEMAIS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL VANIO BOING	CPF 433.###.###-04	QUALIFICAÇÃO Administrador
---------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 8411-6/00 - Administração pública em geral

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 1811-3/02 - Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 132-5 - Fundo Público da Administração Direta Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO SC 401, KM 5	NÚMERO 4600	COMPLEMENTO BLOCO 2
-----------------------------------	-----------------------	-------------------------------

CEP 88032000	BAIRRO/DISTRITO SACO GRANDE II	MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS	UF SC
------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO geafc@sea.sc.gov.br	TELEFONE (48) 32218634
---------------------------------------------------	----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) SC

SITUAÇÃO CADASTRAL Ativa	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/02/2005
------------------------------------	-------------------------------------------------

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
-----------------------------------	-------------------------------------------

QUADRO DE SÓCIOS E ADMINISTRADORES (NÃO HÁ INFORMAÇÃO NA BASE DE DADOS DO CNPJ)

Código de autenticidade: **4282970653f00be4**

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119 de 06 de dezembro de 2022. Informações vigentes na data da emissão.

Emitido no dia **15/03/2024** às **15:17:49** (data e hora de Brasília) por **VANIO BOING** - CPF **433.085.709-04**

O código pode ser consultado no endereço <https://consultacnpj.redesim.gov.br/autenticidade-comprovante-inscricao> (<https://consultacnpj.redesim.gov.br/autenticidade-comprovante-inscricao>).

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 14.284.430/0001-97
Razão Social: FUNDO DE MATERIAIS PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
Endereço: ROD VIRGILIO VARZEA 4600 BLOCO 2 / MONTE VERDE / FLORIANOPOLIS / SC / 88032-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 24/04/2024 a 23/05/2024

Certificação Número: 2024042421141707379446

Informação obtida em 07/05/2024 11:26:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado e,

Considerando o falecimento, nesta manhã, do economista e ex-deputado Senhor **PEDRO PAULO HINGS COLIN**, ocorrido nos Estados Unidos da América;

Considerando inestimáveis serviços prestados a Santa Catarina, durante toda sua vida pública, período em que exerceu os cargos de Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville (1959-1963), Deputado Estadual (1968-1970), Deputado Federal (1971-1983), Diretor-Presidente da Empresa Sul Brasileira de Eletricidade, membro do Conselho das Centrais Elétricas de Santa Catarina - CELESC (2003-2005) e desde 2003 exercia o cargo de Presidente da BESCOR - BESC S. A. Corretora de Seguros e Administradora de Bens;

Considerando a sua atuação firme, corajosa, decidida e competente nas funções exercidas;

Considerando que, cidadão, chefe de família, homem público exemplar, constituiu-se numa reserva ética e moral de Santa Catarina;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado Luto Oficial em todo o território catarinense, no período de 3 (três) dias, a contar do dia 1º de abril do corrente ano, em sinal de pesar pelo falecimento do Senhor **PEDRO PAULO HINGS COLIN**.

Art. 2º Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado manterão, durante este período, luto oficial.

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

Florianópolis, 1º de abril de 2008.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Ivo Carminati

DECRETO Nº 1.243, de 1º de abril de 2008.

Exclui dispositivo do Decreto nº 945, de 7 de dezembro de 2007, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, tendo em vista o dispositivo no art. 8º, § 4º da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

DECRETA:

Art. 1º Fica excluída a alínea "a", do inciso I, do art. 1º do Decreto nº 945, de 7 de dezembro de 2007, que autorizou a baixa da inscrição do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas - CNPJ 82.951.310/0002-37, da Secretaria de Estado da Fazenda, renumerando-se as demais alíneas.

Art. 2º Fica a Secretaria de Estado da Fazenda autorizada a promover, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, a reativação do CNPJ de que trata art. 1º.

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

Florianópolis, 1º de abril de 2008.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Ivo Carminati
Nestor Raupp

DECRETO Nº 1.244, de 1º de abril de 2008.

Altera o Decreto nº 1.020, de 11 de janeiro de 2008, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere a Constituição do Estado, art. 71, I e III, e as disposições da Lei nº 10.297, de 26 de dezembro de 1996, art. 98,

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º do Decreto nº 1.020, de 11 de janeiro de 2008, fica acrescido do § 4º com a seguinte redação:

"Art. 2º

[...]

§ 4º Tratando-se de mercadoria em estoque que tenha entrado no estabelecimento para atender índice de fidelidade de compra de que trata o art. 8º da Lei Federal nº 6.729, de 28 de novembro de 1979, o valor do imposto a ser recolhido será apurado utilizando-se a margem de valor agregado prevista no RICMS/SC-01, Anexo 3, art. 114, § 1º."

Art. 2º Produzem efeitos a partir de 1º de maio de 2008, as seguintes seções do Capítulo IV do Título II do Anexo 3 do RICMS/SC-01, aprovado pelo Decreto nº 2.870, de 27 de agosto de 2001, acrescidas por meio do Decreto nº 1.020, de 11 de janeiro de 2008:

I - Seção XIX - Das Operações com Rações Tipo "pet" para animais Domésticos;

II - Seção XX - Das Operações com Suportes Elásticos para Cama, Colchões, inclusive "Box", Travesseiros e "pillow," e

III - Seção XXI - Das Operações com Cosméticos Perfumaria, Artigos de Higiene Pessoal e de Toucador.

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

Florianópolis, 1º de abril de 2008.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Ivo Carminati
Nestor Raupp

DECRETO Nº 1.245, de 1º de abril de 2008.

Regulamenta a Lei nº 14.272, de 21 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I, III e IV, da Constituição do Estado, em conformidade com o estatuto no art. 7º, da Lei nº 14.272, de 21 de dezembro de 2007,

DECRETA:

CAPÍTULO I Das Finalidades

Art. 1º O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, regido pela Lei nº 14.272, de 21 de janeiro de 2007, vinculado à Secretaria de Estado da Administração - SEA, será regulamentado pelo presente Decreto e destina-se a financiar programas e ações dos sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços e de Gestão Documental e Publicação Oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, atendendo as necessidades do serviço público com qualidade, eficácia e agilidade.

Parágrafo único. As receitas do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais poderão, ainda, ser aplicadas no custeio e investimentos necessários para a execução das demais competências da Secretaria de Estado da Administração - SEA previstas em lei.

Art. 2º O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais deve seguir as diretrizes e fundamentos da estrutura e cultura organizacional e do modelo de gestão da Administração Pública Estadual e obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II

Dos Recursos Financeiros do Fundo

Art. 3º Constituem receitas do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, as rendas:

I - provenientes das publicações, assinaturas e comercialização do Diário Oficial do Estado;

II - provenientes da criação, produção, impressão e comercialização de impressos oficiais;

III - resultantes da revenda de materiais permanente e de consumo, compartilhamento de serviços e da taxa de administração;

IV - resultantes das taxas incidentes sobre consignações facultativas incidentes na folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares;

V - provenientes de doações, contribuições e financiamentos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou do exterior;

VI - da remuneração oriunda de aplicações

financeiras e o "superávit" financeiro do ano anterior, relativos ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais;

VII - procedente de outros recursos que lhe venham a ser destinados;

VIII - de dotações orçamentárias; e

IX - provenientes de ressarcimento de despesas com o Serviço de Atendimento ao Cidadão.

CAPÍTULO III Da Aplicação dos Recursos

Art. 4º Os recursos do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais serão aplicados de acordo com a sua natureza, especialmente:

I - na gestão da Lista Básica de Material e na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para a Administração Pública;

II - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial;

III - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços;

IV - no investimento, na construção, ampliação e melhoria das instalações e equipamentos da Secretaria de Estado da Administração - SEA e no desenvolvimento de sistemas administrativos e informatizados;

V - na capacitação de recursos humanos e no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - em outras despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual; e

VII - na gestão do Serviço de Atendimento ao Cidadão.

CAPÍTULO IV Da Gestão do Fundo

Art. 5º A gestão do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais é exercida pelo Secretário de Estado da Administração, a quem cabe:

I - fixar as diretrizes operacionais do Fundo;

II - estabelecer normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

III - aprovar os planos de aplicação;

IV - colaborar na elaboração dos planos de aplicação, analisando e selecionando os programas, projetos e atividades que poderão ser executados com as receitas do Fundo;

V - aprovar a proposta orçamentária anual, bem como acompanhar a execução financeira das receitas do Fundo;

VI - movimentar e aplicar as receitas do Fundo;

VII - desenvolver as atividades negociais e de ingresso das receitas ao Fundo;

VIII - prestar contas da gestão financeira do Fundo;

IX - desenvolver outras atividades indispensáveis à consecução das finalidades do Fundo; e

X - delegar competências para a prática de atos concernentes às atividades operacionais do Fundo.

CAPÍTULO V Da Taxa de Administração

Art. 6º Ao preço de custo dos serviços, dos materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais para revenda, será acrescido 5% (cinco por cento) a título de taxa administrativa.

CAPÍTULO VI Das Cobranças

Art. 7º Compete à Secretaria de Estado da Administração - SEA proceder a cobrança das receitas de que trata o art. 3º.

Parágrafo único. Em caso de inadimplência, o cliente poderá ter suspenso o atendimento de suas solicitações junto ao Fundo.

CAPÍTULO VII Da Contabilidade do Fundo

Art. 8º A administração contábil do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais é exercida pela Secretaria de Estado da Administração - SEA, a quem compete:

I - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo;

II - realizar a contabilidade do Fundo, organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

III - sugerir normas e instruções complementares

disciplinadoras para aplicação dos recursos disponíveis; e
IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração contábil do Fundo.

CAPÍTULO VIII Da Prestação De Contas Do Fundo

Art. 9º A prestação de contas da gestão financeira do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais cabe ao Secretário de Estado da Administração, e será feita, em cada exercício, ao Tribunal de Contas do Estado - TCE por meio de balancetes, demonstrativos e balanços, encaminhada por intermédio do setor responsável na Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.

Parágrafo único. A prestação de contas de que trata este artigo atenderá às normas da Legislação vigente e às instruções da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF e do Tribunal de Contas do Estado - TCE.

CAPÍTULO IX Das Disposições Gerais e Finais

Art. 10. Os saldos financeiros do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais não comprometidos serão informados contabilmente à Secretaria de Estado da Fazenda - SEF até o dia 31 de dezembro de cada ano e integrará o orçamento do Fundo do ano subsequente.

Art. 11. O Secretário de Estado da Administração fica autorizado a baixar as normas complementares necessárias ao fiel cumprimento e execução deste Decreto.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogados os Decretos nº 3.588, de 7 de outubro de 2005 e o 777, de 6 de novembro de 2007.

Florianópolis, 1º de abril de 2008.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Ivo Carminati
Antônio Marcos Gavazzoni

DECRETO Nº 1.246, de 1º de abril de 2008.

Institui o Projeto "Fortalecendo as Redes Humanas para a Saúde Integral do Servidor" e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência privativa que lhe confere o art. 71, I e III da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Projeto "Fortalecendo as Redes Humanas para a Saúde Integral do Servidor", com objetivo de valorizar o servidor como pessoa, fortalecendo sua auto-estima através da promoção a formação de relacionamentos inter e intrapessoais, construindo espírito de equipe e estimulando o servidor para assumir a responsabilidade pela sua própria saúde.

Art. 2º O programa será coordenado pela Secretaria de Estado da Administração, Diretoria de Saúde do Servidor, Gerência de Saúde Ocupacional e destinado aos servidores lotados em órgãos da estrutura do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º O Programa terá a seguinte estrutura:

I - Grupo de Coordenação: composto por servidores efetivos e devidamente capacitados; e

II - Grupo de Multiplicadores: composto pelos servidores efetivos já devidamente capacitados pelos servidores do Grupo de Coordenação.

§ 1º Por intermédio de Portaria do Secretário de Estado da Administração serão designados os membros para comporem o Grupo de Coordenação.

§ 2º Por intermédio de Portaria do titular do órgão de lotação do servidor, serão designados os membros para comporem o Grupo de Multiplicadores, orientados pelo Grupo de Coordenação.

Art. 4º Os membros dos Grupos de Coordenação de Multiplicadores serão liberados de suas atividades funcionais por um período de até 6 (seis) horas semanais, para executarem

/participarem das atividades relacionadas ao Programa "Fortalecendo as Redes Humanas para a Saúde Integral do Servidor" ou quando necessário através de convocação, com autorização da Chefia imediata.

Art. 5º As competências dos Grupos, a que se refere o art. 3º, deste Decreto serão as seguintes:

I - ao Grupo de Coordenação compete:

- elaborar o Plano de Ações do Projeto;
- coordenar a execução do Projeto;
- apresentar o Projeto às instituições interessadas em sua aplicação;
- realizar o levantamento dos dados de afastamento para tratamento de saúde dos servidores do Poder Executivo;
- preferir palestras motivacionais nas instituições que irão implantar o Projeto;
- acompanhar e avaliar as ações do Programa por meio de reuniões periódicas;
- divulgar o programa em eventos da área de gestão de pessoas e saúde do servidor;
- capacitar os servidores multiplicadores;
- elaborar relatórios periódicos relativos ao Programa;
- assessorar as instituições interessadas em aplicar o Programa;
- visitas *in loco* nas instituições onde acontecem as Práticas do Programa, dando suporte contínuo aos multiplicadores; e
- orientar as práticas, para os servidores de sua instituição;

II - ao Grupo de Multiplicadores compete:

- participar das reuniões do Grupo de Coordenação, sempre que convidado;
- orientar as práticas do Programa, para os servidores de sua instituição;
- divulgar o Projeto na sua instituição;
- motivar os servidores da sua instituição para a prática das atividades de biopsicologia;
- participar da atualização dos conteúdos do Programa destinado aos multiplicadores;
- realizar atividades, em parceria com os demais grupos na sua instituição;
- encaminhar ao Grupo de Coordenação informações sobre sua prática, para fins de relatório de avaliação do Programa; e
- realizar as práticas do Programa em eventos das instituições onde o mesmo está implantado.

Art. 6º Fica o Secretário de Estado da Administração autorizado a expedir normas e instruções complementares a este Decreto.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 1º de abril de 2008.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA

Ivo Carminati
Antônio Marcos Gavazzoni

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar o(s) seguinte(s) Atos(s):

ATO nº 414 - de 1/4/2008
CONVOCAR, de acordo com o art. 187, da Lei Complementar 381/2007 e conforme consta do processo SEAP 19522/070, para trabalhar no Gabinete da SDR-Grande Florianópolis, LUIZ HENRIQUE SILVEIRA, matrícula nº 239.216-0-01, ocupante do cargo de Analista Técnico de Gestão, Promoção em Educação Especial, nível-GESTOR-33-C, lotado na FCEE, com ônus para o destino, até 31/12/2010.

ATO nº 415 - de 1/4/2008
FAZER CESSAR, conforme consta do processo SEAP 4498/089, os efeitos do Ato 560, publicado no DO de 02/03/2007, que prorrogou à disposição do BESC/SEGUROS, de ADILSON JOSÉ DE CARVALHO, matrícula nº 136.260-7-01, lotado no DEINFRA, a partir de 29/02/2008.

ATO nº 416 - de 1/4/2008
EXONERAR, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados discriminados, no âmbito da SDR - CRICIÚMA:

* ARLEU RONALDO DA SILVA, mat. 338.925-1-03, do cargo

(6456) de GERENTE DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE, nível DGS-2, SEAP 4439/082;

* ANTONIO DE MELLO, mat. 352.762-0-04, do cargo (5422) de GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, nível DGS-2, a partir de 31.03.08, SEAP 4514/084;

* MARCOS RINALDI FERNANDES, mat. 383.226-0-01, do cargo (5799) de GERENTE DE SAÚDE, nível DGS-2, SEAP 4436/083.

ATO nº 417 - de 1/4/2008

EXONERAR, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4395/085, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados discriminados, no âmbito da SSP, a partir de 31.03.08:

* VALMIRO MIRANDA DA ROSA, mat. 386.919-9, do cargo (5975) de ASSISTENTE DO DIRETOR GERAL, nível DGS-2;

* RICARDO BELLOLI, mat. 354.779-5-02, do cargo (5453) de CONSULTOR TÉCNICO, nível DGI-1.

ATO nº 419 - de 1/4/2008

EXONERAR, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4517/083, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados discriminados, no âmbito da SCA, a partir de 31.03.08:

* OSVALDO METZNER, mat. 368.271-4-02, do cargo (5453) de CONSULTOR TÉCNICO, nível DGI-1;

* FABIANO DEITOS, mat. 351.220-7-02, do cargo (6223) de ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO, nível DGS-2.

ATO nº 420 - de 1/4/2008

EXONERAR, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4517/083, JOÃO MARIA MOREIRA, mat. 351.050-6-02, do cargo (5098) de EXECUTIVO DE GABINETE, nível DGS-1, do Gabinete da Chefia do Executivo, a partir de 31.03.08.

ATO nº 421 - de 1/4/2008

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4516/087, a JOAO PAULO DE BARBOSA, mat. 360.513-2-02, do cargo (5121) de CONSULTOR JURÍDICO, nível DGS-1, da SCA.

ATO nº 422 - de 1/4/2008

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº SEAP 4515/080, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SIE:

EXONERAR, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, MARCOS VINICIUS SEVERGNIN, mat. 382.605-8, do cargo (5972) de ASSISTENTE DO SECRETÁRIO, nível DGS-2, a partir de 31.03.08.

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, MOACIR MONTIBELER, para exercer o cargo (5972) de ASSISTENTE DO SECRETÁRIO, nível DGS/FTG-2.

ATO nº 424 - de 1/4/2008

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, os abaixo relacionados, dos cargos comissionados especificados, no âmbito da SDR - ITAJAÍ:

* ELIZABETH ROCHA, mat. 384.245-2, do cargo (5249) de GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS, nível DGS-2, a partir de 30.03.08.

* MARIA ALICE PEREIRA, mat. 227.156-7, do cargo (6455) de GERENTE DE EDUCAÇÃO, nível DGS-2, a partir de 31.03.08.

ATO nº 425 - de 1/4/2008

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4505/085, a GERSON OMAR DOS SANTOS, mat. 384.149-9, do cargo (5978) de GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, nível DGS-2, da SDR - LAGES, a partir de 31.03.08.

ATO nº 426 - de 1/4/2008

CONCEDER EXONERAÇÃO, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4506/081, a JEFFERSON RAFAEL DA FONSECA, mat. 380.272-8-02, do cargo (5950) de GERENTE DE PATRIMÔNIO CULTURAL, nível DGS-2, da FCC, a partir de 01.04.08.

ATO nº 428 - de 1/4/2008

DISPENSAR, de acordo com o art. 171, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SEAP 4507/088, CELSO FRANCISCO SANDRINI, mat. 174.726-6, da FG (6478) de GERENTE DE FAIXAS DE DOMÍNIO, nível FG-2, do DEINFRA, a partir de 30.03.08.

ATO nº 431 - de 1/4/2008

CONCEDER DISPENSA, de acordo com o art. 171, da Lei nº



DECRETO Nº 2.198, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração, as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções técnicas gerenciais que compõem a estrutura do órgão e estabelece outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições privativas que lhe conferem os incisos I e III do art. 71 da Constituição do Estado, conforme o disposto no § 1º do art. 1º e nos §§ 2º e 3º do art. 112 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 8080/2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Administração (SEA), com a estrutura administrativa e organizacional, as competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança ou de chefia e dos demais servidores, constantes do Anexo I, e o organograma, constante do Anexo II, ambos deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 4.160, de 26 de março de 2006.

Florianópolis, 30 de setembro de 2022.

MOACIR SOPELSA

Presidente da Assembleia Legislativa,
no exercício do cargo de Governador do Estado

JULIANO BATALHA CHIODELLI

Secretário-Chefe da Casa Civil

JORGE EDUARDO TASCA

Secretário de Estado da Administração



ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA DO ÓRGÃO

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Estado da Administração (SEA), Órgão central dos Sistemas Administrativos de Gestão de Materiais e Serviços, de Gestão de Pessoas, de Gestão Patrimonial, de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial e de Gestão Estratégica no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, compete:

I – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo:

a) benefícios funcionais de natureza não previdenciária do pessoal civil;

b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;

c) planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

d) plano de saúde;

e) progressão funcional dos servidores públicos civis;

f) remuneração dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;

g) perícia médica e saúde dos servidores públicos civis;

h) melhoria das condições da saúde ocupacional dos servidores públicos e da prevenção contra acidentes de trabalho;

i) fomento a estratégias de comprometimento dos servidores públicos em substituição a estratégias de controle;

j) programas de atração e retenção de servidores públicos;

k) programas de valorização dos servidores públicos calcados no desempenho;

l) pensões não previdenciárias; e

m) locação de mão de obra e contratação de bolsistas e estagiários;



ESTADO DE SANTA CATARINA

II – acompanhar, avaliar e ressarcir despesas médico-hospitalares, conforme o disposto na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, desde que não cobertas por plano de saúde;

III – gerenciar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);

IV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

a) licitações de materiais e serviços;

b) contratos de materiais e serviços; e

c) estocagem e logística de distribuição de materiais;

V – encarregar-se:

a) do planejamento, da organização, da coordenação e da execução das atividades relativas à administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;

b) da administração dos serviços de segurança das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e

c) da coordenação e administração do posto de atendimento médico do Centro Administrativo do Governo do Estado;

VI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:

a) bens adjudicados;

b) bens móveis, imóveis e intangíveis; e

c) transportes oficiais;

VII – coordenar programas voltados à modernização da gestão pública, por meio de ações como definir, normatizar e padronizar a Gestão de Processos de Negócio no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VIII – propor políticas e coordenar o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

IX – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar e publicar o Diário Oficial do Estado (DOE);

X – definir, normatizar e padronizar os aspectos técnicos da tecnologia da informação, comunicação e inovação na Administração Pública Estadual;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – acompanhar e fiscalizar ações que envolvam Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública Estadual;

XII – fomentar a integração, o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional na Administração Pública Estadual;

XIII – promover a racionalização dos recursos da TIC da Administração Pública Estadual, por meio da coordenação de ações cooperadas;

XIV – definir e acompanhar os projetos relacionados com a tecnologia da informação, comunicação e inovação, inclusive em relação aos sistemas de informações geográficas, geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento;

XV – integrar os sistemas informatizados dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e suas bases de dados em uma rede governamental;

XVI – coordenar e gerenciar a rede de inovação para ações de Governo;

XVII – coordenar e gerenciar os centros de serviços compartilhados da Administração Pública Estadual;

XVIII – promover e coordenar a elaboração dos planejamentos estratégicos dos órgãos da Administração Pública Estadual;

XIX – desenvolver políticas e ações voltadas à gestão dos custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais; e

XX – estruturar, organizar e operacionalizar as atividades de gestão estratégica comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual.

§ 1º Fica vedada aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional a utilização de qualquer outro sistema que não o SIGRH para gestão de pessoas.

§ 2º As disposições de que trata o § 1º deste artigo aplicam-se às empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam recursos financeiros do Tesouro Estadual para sua manutenção.

§ 3º Cabe aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional executar as atividades de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo, observadas as normas específicas que regem licitações e contratações públicas.

§ 4º Cabe aos Centros de Serviços Compartilhados executar as atividades de administração, finanças, contabilidade, apoio operacional e gestão de pessoas dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, cujas necessidades não demandem a criação de setor próprio na sua estrutura.



ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 5º Os servidores designados para exercer suas atribuições no Centro de Serviços Compartilhados farão jus às vantagens percebidas nos respectivos órgãos de origem.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da SEA compreende:

I – os titulares com atribuições de natureza especial, de provimento em comissão, de funções de confiança e de funções de chefia e também os demais servidores:

- a) o Secretário de Estado;
- b) o Secretário Adjunto;
- c) os titulares de cargos de provimento em comissão e funções de confiança;
- d) os titulares de cargos de funções de chefia; e
- e) os demais servidores;

II – as Unidades de Assessoramento direto ao Secretário de Estado:

- a) Gabinete do Secretário:
 - 1. Assessoria de Comunicação;
 - 2. Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho;
 - 3. Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria;
 - 4. Coordenadoria de Gestão por Resultados;
 - 5. Coordenadoria de Gestão Estratégica;
 - 6. Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos; e
 - 7. Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais;

- b) Gabinete do Secretário Adjunto; e
- c) Consultoria Jurídica; e

III – as Unidades Organizacionais de Execução de Atividades Finalísticas:

- a) Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:



1. Gerência de Central Estratégica de Compras Públicas;
2. Gerência de Contratos;
3. Gerência de Planejamento de Compras Públicas; e
4. Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas;

b) Diretoria de Gestão Patrimonial:

1. Unidades de Assessoramento:

- 1.1. Coordenadoria de Atividades de Engenharia; e
- 1.2. Coordenadoria de Controle Patrimonial;

2. Unidades de Apoio:

- 2.1. Gerência de Bens Intangíveis;
- 2.2. Gerência de Bens Imóveis;
- 2.3. Gerência de Bens Móveis; e
- 2.4. Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte;

c) Diretoria de Saúde do Servidor, composta pelas seguintes

Unidades de Apoio:

1. Gerência de Contas Médico-Hospitalares;
2. Gerência de Controle de Benefícios da Saúde;
3. Gerência de Perícia Médica;
4. Gerência de Saúde do Servidor;
5. Gerência de Serviços de Saúde; e
6. Gerência de Suporte Administrativo;

d) Diretoria de Tecnologia e Inovação, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

1. Gerência de Proteção de Dados;
2. Gerência de Gestão Documental;
3. Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação;
4. Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação;



5. Gerência de Inovação em Governo;
6. Gerência de Processos Digitais;
7. Gerência de Serviços Digitais;
8. Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo;
9. Gerência do Diário Oficial; e
10. Gerência do Sistema SC Saúde;

e) Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

Ato de Pessoal;

1. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Normas e

2. Unidades de Apoio:

2.1. Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias;

2.2. Gerência de Controle de Pessoal;

2.3. Gerência de Gestão do SIGRH;

2.4. Gerência de Gestão dos Consignados;

2.5. Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas;

2.6. Gerência de Recrutamento e Seleção; e

2.7. Gerência de Remuneração Funcional;

f) Diretoria Administrativa e Financeira:

1. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

1.1. Gerência de Acompanhamento de Contratos;

1.2. Gerência de Administração;

1.3. Gerência de Finanças e Contabilidade;

1.4. Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor; e

1.5. Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro; e

2. Unidade de Assessoramento: Coordenadoria de Apoio Operacional, composta pelas seguintes Unidades de Apoio:

2.1. Gerência de Apoio Operacional da Casa Civil;



2.2. Gerência de Logística e Transportes;

2.3 Gerência de Manutenção; e

2.4 Gerência de Zeladoria.

**TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO E DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**CAPÍTULO I
DOS TITULARES COM ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA ESPECIAL,
DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
OU DE CHEFIA E DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Seção I
Das Atribuições do Secretário**

Art. 3º Ao Secretário de Estado da Administração, como auxiliar direto do Governador do Estado, compete exercer as atribuições constitucionais, legais e regulamentares previstas no art. 74 da Constituição do Estado, no § 2º do art. 106 e no art. 116 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, cabendo-lhe também:

I – integrar o Grupo Gestor de Governo (GGG);

II – integrar o Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD); e

III – apreciar e aprovar os programas de trabalho das Diretorias da Secretaria, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução.

Parágrafo único. Ao Secretário de Estado compete também exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

**Seção II
Das Atribuições do Secretário Adjunto**

Art. 4º Ao Secretário Adjunto de Estado da Administração, como auxiliar direto do Secretário de Estado, compete exercer as atribuições determinadas pelo Secretário de Estado e pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, cabendo-lhe também:

I – substituir e representar o Secretário de Estado, quando designado, e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria;

II – autorizar as despesas, os empenhos, as ordens de pagamento e os cheques, no âmbito da SEA, por delegação do Secretário de Estado ou no seu impedimento legal;

III – assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, por delegação do Secretário de Estado;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – supervisionar, gerenciar, controlar as atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, bem como a movimentação de pessoal, a concessão de férias, as licenças e os benefícios;

V – supervisionar e administrar o espaço físico da Secretaria e seu patrimônio;

VI – designar e coordenar a atuação de grupos de estudos específicos de interesse da SEA quando solicitado;

VII – emitir parecer, proferir despacho interlocutório e, quando for o caso, prolatar decisão nos processos submetidos à sua apreciação;

VIII – delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Administração; e

IX – articular-se com os órgãos da administração estadual, nos limites de suas atribuições, com vistas à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à apreciação, coordenação ou decisão.

Parágrafo único. Ao Secretário Adjunto compete também exercer outras atividades no âmbito de sua atuação, mediante delegação ou designação do Secretário de Estado da Administração.

Seção III

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança

Art. 5º Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, no âmbito dos órgãos de execução de atividade meio ou finalística da SEA, são conferidas as atribuições decorrentes das competências das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências previstas neste Regimento Interno, cabendo-lhes também:

I – assistir e despachar, com o Secretário e o Secretário Adjunto, assuntos do seu âmbito de atuação;

II – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão;

III – emitir parecer e proferir despachos decisórios em processos submetidos à sua apreciação;

IV – expedir ordens, instruções de serviço e normas disciplinadoras com vistas à execução de suas atividades;

V – representar, quando designados, os respectivos superiores hierárquicos;



VI – propor a escala de férias e expedir mensalmente o certificado de frequência do pessoal lotado em sua unidade organizacional;

VII – delegar competência para a prática de atos administrativos de acordo e na forma da lei, com o prévio conhecimento do Secretário de Estado;

VIII – elaborar relatórios das atividades das respectivas Diretorias e Gerências; e

IX – aprovar, orientar e acompanhar a execução das atividades executadas pelas Gerências ou Supervisões subordinadas.

Parágrafo único. Aos demais titulares de cargos de provimento em comissão e de funções de confiança compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria hierarquicamente superior e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção IV

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Funções de Chefia

Art. 6º Os ocupantes de funções de chefia terão suas distribuições estabelecidas em ato do Secretário de Estado, respeitados os níveis e as respectivas quantidades constantes no Anexo III da Lei Complementar nº 741, de 2019, e as atribuições estabelecidas em ato das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências em seu setor de alocação, consonante com as respectivas competências, cabendo-lhes também:

I – supervisionar, administrar e controlar as atividades administrativas e finalísticas do seu setor, determinadas por seus superiores;

II – supervisionar o espaço físico com seus superiores;

III – elaborar relatórios das atividades das respectivas Diretorias, Coordenadorias e Gerências, quando solicitados; e

IV – orientar, controlar, acompanhar e administrar as tarefas e atividades executadas pelos demais servidores subordinados e submetê-las para aprovação dos respectivos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Aos ocupantes de funções de chefia compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria, Coordenadoria ou Gerência hierarquicamente superior e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção V

Das Atribuições dos Demais Servidores

Art. 7º Aos demais servidores lotados ou em exercício na SEA, sem atribuições especificadas neste Regimento Interno, cabe executar as tarefas descritas em lei para o cargo que ocupam e cumprir as ordens emanadas dos respectivos superiores hierárquicos, respeitando o Manual de Ética e o Estatuto do Servidor Público Civil Estadual.



**CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO
AO SECRETÁRIO DE ESTADO**

**Seção I
Do Gabinete do Secretário**

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário compete prestar assessoria, assistência, consultoria e coordenação ao Secretário de Estado da Administração em assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica, de comunicação, de controle interno e ouvidoria, de gestão de contratos com Organizações Sociais, de gestão de resultados, de gestão estratégica, de gestão de processos, de negociação e relações de trabalho, bem como desenvolver outras atividades por ele determinadas.

**Subseção I
Da Assessoria de Comunicação**

Art. 9º São competências da Assessoria de Comunicação promover as atividades de comunicação, que compreendem os serviços de atendimento a órgãos e profissionais de imprensa, publicidade, relações públicas, comunicação e informações relacionadas às atividades governamentais da SEA e também:

I – programar, organizar e coordenar as atividades afetas ao serviço de comunicação governamental, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

II – coletar informações, elaborar material noticioso e encaminhá-los à Secretaria Executiva de Comunicação para uniformização da linguagem, adequação aos princípios que regem a política de informação do Governo do Estado e distribuição aos veículos de comunicação;

III – prestar assistência ao Secretário de Estado e às unidades organizacionais internas da Secretaria na produção e divulgação de informações governamentais;

IV – atuar em parceria com a(s) entidade(s) vinculada(s), na divulgação de informações governamentais, no que tange a área de sua competência;

V – atender aos profissionais de imprensa, seja por meio de informações, seja facilitando o seu acesso às fontes para entrevistas, de acordo com os interesses públicos e de divulgação da Secretaria;

VI – promover e coordenar as entrevistas com o Secretário e outras autoridades da SEA;

VII – coletar e encaminhar ao Secretário, ao Secretário Adjunto, aos Diretores, Consultores e Coordenadores da Secretaria, em qualquer tipo de mídia, matérias de interesse da Secretaria e do Governo do Estado, veiculadas por entidades de comunicação;

VIII – promover a divulgação das realizações e dos programas



da Secretaria, especialmente os relacionados às áreas de atuação sistêmica;

IX – produzir conteúdo para qualquer tipo de mídia, redes sociais e *sites* institucionais da Secretaria e do Governo, quando solicitado;

X – promover a transparência pública dos processos e das ações amparados pela SEA, respeitando os princípios legais de acesso à informação, a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

XI – promover e estimular a comunicação institucional entre servidores e funcionários da SEA, assim como entre todas as demais secretarias e órgãos vinculados ao Poder Executivo Estadual, quando solicitado; e

XII – promover, desenvolver, coordenar ou colaborar com eventos mediante ações cooperadas e colaborativas com outras instituições públicas ou privadas, desde que autorizado ou solicitado pelo Secretário, os quais tenham por finalidade atividades sistêmicas da Secretaria, tais como:

- a) campanhas de saúde laboral;
- b) semana comemorativa do dia do servidor público;
- c) capacitação profissional;
- d) estímulo e engajamento ao trabalho; e
- e) promoção da saúde e do bem-estar de servidores públicos.

Parágrafo único. À Assessoria de Comunicação compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

Da Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho

Art. 10. São competências da Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, prestar consultoria e assessoramento à alta administração do Poder Executivo Estadual em matéria de planejamento e gestão de relações de trabalho, compreendendo as negociações entre a Administração Estadual e as entidades representativas de servidores públicos estaduais, e também:

I – propor políticas públicas relativas à carreira, ao regime jurídico e à remuneração dos servidores públicos estaduais;

II – receber, catalogar e processar as propostas relativas à carreira, ao regime jurídico e à remuneração dos servidores públicos estaduais; e

III – atuar e articular-se com a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria, buscando informações e atualizações do banco de dados dos servidores públicos estaduais.

Parágrafo único. À Consultoria Executiva de Negociação e Relações de Trabalho compete também exercer outras atividades determinadas pelo



Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção III
Da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 11. São competências da Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria, unidade setorial do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário e indiretamente à Controladoria Geral do Estado (CGE), coordenar, promover e aprimorar o controle interno e a ouvidoria no âmbito da Secretaria, compreendendo as atividades de planejamento, organização, execução, controle e também:

I – analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis e incompatíveis com os princípios da Administração Pública;

II – sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;

III – desenvolver e subsidiar o aperfeiçoamento da implantação de normas e procedimentos, sistematizando e padronizando os procedimentos de controle, para garantir as ações do controle interno;

IV – orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e correção dos controles internos;

V – acompanhar e propor o aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pela Secretaria;

VI – programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito da Secretaria, em cumprimento aos prazos fixados pelo órgão central do Sistema;

VII – cientificar tempestivamente o dirigente máximo sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

VIII – registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas por órgão, fundo ou entidade e, em caso de omissão, cientificar o órgão central do Sistema de Controle Interno;

IX – elaborar o planejamento das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE quanto aos temas abordados e ao cronograma de execução;

X – elaborar periodicamente relatório descrevendo as atividades de controle interno realizadas, observando as orientações da CGE quanto à forma e periodicidade;

XI – elaborar anualmente relatório conclusivo das atividades de controle interno, observando as orientações da CGE e Instruções Normativas do Tribunal



de Contas do Estado (TCE) quanto à forma, aos prazos e encaminhamentos;

XII – cumprir os procedimentos estabelecidos em normas estaduais e em orientações, recomendações e instruções normativas elaboradas pela CGE e pelo TCE;

XIII – manter intercâmbio de conhecimentos técnicos com outras unidades de controle interno da Administração Pública;

XIV – monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle e apoiar as ações do TCE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação;

XV – executar as atividades de ouvidoria previstas na Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público), e na Lei federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

XVI – receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos e solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final, prezando pela efetiva conclusão perante o órgão ou a entidade a que se vincula; e

XVII – organizar grupos de trabalho formados por representantes das Diretorias e Coordenadorias no âmbito da Secretaria, conforme orientações da CGE.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Controle Interno e Ouvidoria.

Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão por Resultados

Art. 12. São competências da Coordenadoria de Gestão por Resultados da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, coordenar, promover e aprimorar as atividades que envolvam a gestão por resultados, compreendendo:

I – construir, validar e revisar os indicadores de desempenho que compõem o Modelo de Gestão da Administração Pública Estadual (MGAPE), previsto no art. 1º da Lei Complementar nº 741, de 2019;

II – coordenar a implantação do MGAPE no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – coordenar e desenvolver a definição de indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão;

IV – monitorar periodicamente os resultados dos indicadores do MGAPE, assessorando os atores envolvidos com vistas à melhoria do desempenho;



V – assessorar os órgãos na elaboração dos planos de ação de melhoria de desempenho dos indicadores do MGAPE;

VI – avaliar os resultados alcançados pelo MGAPE, subsidiando a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Estadual;

VII – coordenar, com a Casa Militar e a Casa Civil (CC), as reuniões de avaliação do MGAPE;

VIII – auxiliar e fomentar boas práticas para o aperfeiçoamento de políticas públicas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IX – informar mensalmente, em caráter ordinário, ou extraordinariamente a qualquer tempo, ao Chefe do Poder Executivo Estadual a evolução do modelo de gestão, apontando as principais evoluções e as oportunidades de melhoria;

X – auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas públicas, de forma contínua, por meio de indicadores de desempenho aplicados às bases de dados governamentais; e

XI – dialogar com outras esferas governamentais a fim de difundir boas práticas de gestão por resultados.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Gestão por Resultados compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V Da Coordenadoria de Gestão Estratégica

Art. 13. São competências da Coordenadoria de Gestão Estratégica da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, coordenar, promover e aprimorar as atividades que envolvam o planejamento estratégico e os programas voltados à modernização da gestão pública, compreendendo:

I – controlar e acompanhar ações com as demais estruturas organizacionais;

II – promover e coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria em articulação com os órgãos da Administração Pública Estadual;

III – coordenar, de forma articulada e integrada com as áreas da Secretaria, a execução das ações definidas no planejamento estratégico;

IV – planejar e coordenar programas voltados à modernização da gestão pública;

V – auxiliar, coordenar e desenvolver a definição de indicadores de desempenho, visando à adoção de melhores práticas de gestão, no âmbito da Secretaria;



VI – auxiliar a alta administração no desenvolvimento de políticas e ações voltadas à gestão de custos dos serviços públicos, de forma contínua, por meio de indicadores de desempenho aplicados às bases de dados governamentais;

VII – auxiliar na elaboração de projetos de atos legislativos ou de atos administrativos relacionados à estrutura organizacional e à modernização administrativa da Secretaria;

VIII – coordenar e acompanhar a implantação do Modelo de Governança e Gestão;

IX – promover a articulação, integração e interlocução entre os membros do Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração (CONSAD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;

X – articular-se com o Escritório de Projetos (EPROJ) visando à realização das alterações necessárias para adequar as atividades da Secretaria às informações gerenciais e estratégicas;

XI – coordenar e promover o Núcleo de Projetos (NUPROJ), no âmbito da Secretaria;

XII – promover a integração e a articulação entre instrumentos estratégicos, em consonância com as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, no âmbito da Secretaria; e

XIII – participar do fomento à integração, ao intercâmbio de experiências, ao compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional entre a Secretaria e os demais órgãos da Administração Pública.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VI

Da Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos

Art. 14. São competências da Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, promover a governança por processos no âmbito do Poder Executivo Estadual, orientando os órgãos na análise, no diagnóstico e na melhoria de processos de negócio, e também:

I – definir políticas, diretrizes, metodologias e tecnologias para Gerenciamento dos Processos de Negócio, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II – subsidiar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual na análise, no diagnóstico e na proposição de melhoria de processos de negócio;

III – subsidiar o planejamento estratégico do Governo do Estado com informações sobre arquitetura de processos, cadeia de valor e gerenciamento de desempenho dos processos de negócio;



IV – auxiliar os órgãos no planejamento anual para Gerenciamento de Processos de Negócio;

V – identificar e priorizar processos de negócio estratégicos e críticos, ações, indicadores e demais instrumentos necessários para a gestão e a melhoria contínua dos processos em conjunto com os órgãos e/ou as entidades envolvidas;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a transformação de processos de negócio e a gestão da rotina, em articulação com os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual, especialmente no que tange à maximização da eficiência e à identificação de processos de negócio que possam ser automatizados;

VII – promover ações de disseminação da cultura de gestão de processos, do compartilhamento de conhecimento e de boas práticas, bem como experiências, métodos e resultados relacionados à transformação e melhoria de processos, avaliação de desempenho e inovação em processos;

VIII – oferecer aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual capacitações e treinamentos, bem como educação continuada, sobre práticas e princípios de Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM, do inglês *Business Process Management*) e utilização de sistemas automatizados de BPMS (*Business Process Management System*);

IX – organizar o repositório de gestão do conhecimento dos processos de negócio do Governo do Estado, em ambiente virtual, disponibilizando as informações aos órgãos e às entidades estaduais e aos cidadãos em geral;

X – manter o portfólio dos processos de negócio alinhado à cadeia de valor do Governo do Estado;

XI – promover e apoiar ações de integração de processos, inclusive interfuncionais e interorganizacionais, com vistas à maximização da eficiência e à identificação de rotinas que puderem ser automatizadas;

XII – disponibilizar, implantar e gerir sistemas automatizados de BPMS;

XIII – auxiliar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual:

a) na implantação e estruturação dos Núcleos de Gestão de Processos de Negócio (NUPROC);

b) na análise e no diagnóstico de processos de negócio relacionados aos serviços disponibilizados no portal de serviços digitais, assim como na proposição de melhorias;

c) no suporte à aplicação da metodologia de gerenciamento de processos e desenvolvimento dos trabalhos; e

d) na realização do monitoramento contínuo do desempenho dos processos, reportando os resultados às autoridades decisórias;



XIV – emitir manifestação sobre a contratação de serviços de consultoria em gerenciamento de processos de negócio pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual;

XV – aprovar e autorizar o desenvolvimento e a contratação de sistemas de BPMS pelos órgãos do Poder Executivo Estadual; e

XVI – implantar o Modelo de Governança por Processos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. À Coordenadoria do Escritório de Gestão de Processos compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção VII

Da Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais

Art. 15. São Competências da Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – propor políticas e coordenar o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

II – supervisionar, coordenar e normatizar a implementação do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais como instrumento de modernização da Administração Pública;

III – elaborar minutas de normas que assegurem a econômica, eficiente e oportuna prestação do serviço público em conformidade com a qualidade necessária e o volume da demanda, a fim de garantir à Organização Social a condição e segurança para implementar e utilizar técnicas e recursos de gestão voltados ao ganho de eficiência, assim como para estimular a inovação na prestação do serviço público.

IV – elaborar minutas de instruções normativas para orientar os procedimentos a serem adotados para a efetivação do disposto em normas infralegais, bem como dispor sobre ferramentas e sistemas que viabilizem a produção, a padronização e a consolidação geral de dados, documentos e informações;

V – promover estudos e diagnósticos com vistas à definição de diretrizes estratégicas e prioridades para a implementação do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

VI – manifestar-se acerca da qualificação das entidades como Organizações Sociais, tendo como base exclusivamente a coerência com a Política e o Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais;

VII – assessorar as Secretarias de Estado e as entidades da Administração Pública Estadual na avaliação e no acompanhamento da capacidade de gestão das Organizações Sociais quanto à otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão; e



VIII – manifestar-se a respeito da observância da Política e do Programa Estadual de Incentivo às Organizações Sociais.

Parágrafo único. À Coordenadoria do Programa de Organizações Sociais compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 16. Ao Gabinete do Secretário Adjunto da SEA compete secretariar pessoalmente o Secretário Adjunto e prestar-lhe assistência técnica e administrativa, bem como desenvolver outras atividades determinadas por ele ou pelo Secretário de Estado da Administração.

Seção III
Da Consultoria Jurídica

Art. 17. São competências da Consultoria Jurídica da SEA, órgão setorial do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos e do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário e indiretamente à CC e à Procuradoria Geral do Estado (PGE), programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços jurídicos, no âmbito da Secretaria, e também:

I – consultar o respectivo núcleo técnico, com vistas ao cumprimento de orientações, pareceres e atos normativos expedidos pelo órgão central;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário;

III – prestar assessoria jurídica aos Diretores, Coordenadores e Gerentes da Secretaria, inclusive para fins de mandado de segurança, sob a orientação da PGE;

IV – analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;

V – examinar a legalidade dos atos administrativos;

VI – opinar pela remessa de processo ao órgão central, em razão de sua complexidade, a critério do Secretário, desde que instruído com parecer analítico, fundamentado e conclusivo;

VII – manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria; e

VIII – coordenar as atividades de documentação e pesquisa da Biblioteca da Secretaria e manter sistema de indexação da legislação estadual para alimentação de banco de dados, em cooperação com a PGE, disponibilizando os textos integrais das normas jurídicas via internet.



Parágrafo único. À Consultoria Jurídica compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua área de atuação e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Administrativo de Serviços Jurídicos e do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

Seção I Da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e das suas Unidades de Apoio

Art. 18. São competências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da SEA, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços (SAGMS), subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, desenvolver as atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas de gestão de licitações e contratos envolvendo materiais e serviços e também:

I – promover a articulação entre os órgãos setoriais e seccionais do SAGMS para assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, com vistas ao aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas de gestão de licitações e contratos;

III – articular-se com os integrantes do SAGMS para promover periodicamente visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos e manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV – promover ações que visem assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do SAGMS quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

V – diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na gestão de licitações e contratos, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações dos sistemas de gestão;

VI – atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezar pelos princípios da legalidade e da economicidade para otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de licitações e contratos;

VII – providenciar e gerenciar meios de garantir a governança das compras públicas para o Estado;

VIII – propor, avaliar e monitorar indicadores de performance das compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS;



IX – avaliar e tratar não conformidades identificadas no âmbito das compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS;

X – orientar a padronização de processos que abrangem as compras públicas dos órgãos integrantes do SAGMS por meio de mapeamento de processos e criação de instrução de trabalho;

XI – normatizar e orientar a execução de licitações e a contratação de materiais, serviços, postos de serviços terceirizados de mão de obra exclusiva, seguros, obras e serviços de engenharia e locações de equipamentos;

XII – homologar as portarias de designação de pregoeiro e de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo titular de cada órgão ou entidade integrante do SAGMS e encaminhá-las para publicação no DOE, com ônus para a origem;

XIII – desenvolver ações de comunicação, elaborar materiais de apoio, realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates pertinentes às atividades de gestão de licitações e contratos;

XIV – revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de anteprojetos de lei, regulamentos e normas;

XV – coordenar o processo de avaliação e controle e acompanhar os programas, projetos, as ações e atividades da área de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

XVI – aprovar o Plano Anual de Compras e o cronograma de execução das ações;

XVII – participar de projetos em parceria com outras unidades da Administração Pública;

XVIII – estimular a participação do Estado em compras públicas de microempresas, empresas de pequeno porte e *startups* catarinenses; e

XIX – realizar parcerias institucionais para a definição de especificações dos objetos licitados e para a realização do controle de qualidade desses.

Parágrafo único. À Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGMS.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 19. São competências da Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, executar, de forma centralizada, licitações para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS, conforme cronograma de adesão dos órgãos à Central, e também:



I – executar os processos de dispensas e inexigibilidades de licitação para a aquisição de materiais e serviços no âmbito da Secretaria;

II – executar licitações para contratações centralizadas, Lista Básica de Materiais (LBM) e contratação de postos de serviço terceirizados de mão de obra exclusiva para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS que tenham ou não aderido à Central;

III – executar licitações para a aquisição de materiais e serviços para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS que ainda não foram incluídos na Central, quando da ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas emitidas pelo órgão central;

IV – decidir, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, sobre o cronograma de adesão dos órgãos à Central de Compras Estratégicas;

V – orientar os órgãos demandantes a respeito da correta instrução processual para a solicitação de aquisição de materiais e serviços em processos licitatórios executados pela Central;

VI – orientar e avaliar a pesquisa de preços, consolidando as informações na Requisição de Compra no Sistema Integrado de Compras (WebLIC);

VII – consolidar informações gerenciais e estatísticas sobre as compras realizadas para os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS;

VIII – promover procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) para bens e serviços comuns aos órgãos e às entidades integrantes do SAGMS;

IX – consolidar o Termo de Referência, depois de sanadas as pendências com os órgãos e as entidade requisitantes, caso identificadas;

X – elaborar estudos técnicos preliminares e Termos de Referência para a aquisição de bens e serviços considerados estratégicos para o Governo do Estado;

XI – avaliar as possíveis ressalvas consignadas em parecer jurídico e promover as adequações ou justificá-las, conforme o caso;

XII – fornecer informações aos órgãos e às entidades interessados na aquisição de materiais e serviços considerando a programação de compras aprovada;

XIII – definir cronograma anual de compras para subsidiar a Gerência de Planejamento de Compras Públicas na elaboração do Plano Anual de Compras;

XIV – acompanhar e expedir documentos para a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nos editais, nos contratos e na Ata de Registro de Preços (ARP), encaminhando-os para a assinatura da autoridade superior;



XV – fomentar o processo criativo para soluções inovadoras no âmbito das compras públicas de Santa Catarina;

XVI – buscar constantemente novas maneiras de atender às necessidades do Governo do Estado, por meio de aquisições mais eficientes, favorecendo a inovação;

XVII – buscar constantemente melhores maneiras de executar processos e projetos, favorecendo a inovação incremental;

XVIII – desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a aquisição centralizada de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SAGMS;

XIX – promover iniciativas de avaliação das soluções propostas ou implantadas pela Central de Compras;

XX – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

XXI – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, as normas e os procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência da Central Estratégica de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 20. São competências da Gerência de Contratos da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, normatizar, supervisionar, controlar e orientar a gestão e fiscalização de contratos, para a eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública, e também:

I – desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos para o controle e acompanhamento dos contratos, fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

II – diagnosticar as necessidades e propor melhorias e inovações nos processos de gestão e fiscalização de contratos mediante monitoramento contínuo dos dados e indicadores de desempenho e acompanhamento dos órgãos e das entidades integrantes do SAGMS;

III – normatizar, supervisionar, controlar e orientar a contratação e a execução dos contratos de prestação de serviço terceirizado de mão de obra exclusiva, mediante as seguintes atribuições:

a) avaliar as solicitações de contratações e emitir parecer sobre elas;

b) autorizar contratações que não estejam contidas no rol de postos de serviços descritos em normatização específica;



c) manter atualizado o rol de postos de serviço de modo articulado com os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS para identificar necessidades e oportunidades de melhoria;

d) realizar a atualização das planilhas de formação de preço e orientar os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS quanto aos índices de reajuste dos contratos; e

e) orientar e supervisionar, nos órgãos, a execução das atividades inerentes ao contrato e propor estratégias de gestão;

IV – gerir o Sistema de Contratos de materiais e serviços e orientar sua utilização;

V – gerir o Cadastro de Penalidades (CADPEN) e orientar sua utilização;

VI – formalizar os contratos, e suas alterações, oriundos das licitações estratégicas centralizadas realizadas pela Central de Compras e providenciar os termos de adesão para os órgãos contratantes;

VII – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

VIII – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, normas e procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência de Contratos compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 21. São competências da Gerência de Planejamento de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, gerenciar a LBM, o Cadastro de Materiais e Serviços, o Núcleo do Sistema de Materiais (NUC), o Sistema de Material e Estoques (SME) e também:

I – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionados à LBM mediante as seguintes atribuições:

a) regulamentar, padronizar e atualizar a LBM;

b) coordenar, orientar e acompanhar a aquisição dos itens integrantes da LBM, atuando como suporte técnico, e promover o planejamento, com os órgãos requisitantes, de forma que se evitem desperdícios e atrasos;

c) realizar pesquisa de mercado e conduzir eventuais renegociações dos preços registrados depois de pactuadas as ARP;

d) formalizar, publicar e gerenciar as ARP;



e) analisar e autorizar termos aditivos, cancelamento de fornecedor, revogação de item de ata, reequilíbrio financeiro e troca de marca;

f) autorizar liberações de compras para os itens da LBM;

g) analisar os pedidos de adesão às ARP e manifestar-se sobre eles;

h) diagnosticar problemas e receber queixas técnicas e de desvios de qualidade de materiais constantes da LBM;

i) notificar aos fornecedores qualquer irregularidade apresentada por um material, seja por divergência do descritivo cadastrado, seja por afastamento dos parâmetros de qualidade, seja por outras práticas ilegais; e

j) diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações na aquisição e gestão dos itens da LBM, mediante monitoramento contínuo dos dados, acompanhamento dos órgãos e informações dos sistemas sobre as atas, aquisições e o consumo desses itens;

II – coordenar, orientar, supervisionar, aprovar e monitorar o cumprimento do Plano Anual de Compras;

III – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionadas ao Cadastro de Materiais e Serviços;

IV – padronizar e atualizar os cadastros de materiais e serviços, por meio do NUC, para o saneamento e a melhoria;

V – implementar atividades e rotinas de solicitação de cadastro e padronização das especificações de materiais para bens e serviços;

VI – executar a inclusão, classificação e manutenção dos grupos e das classes de materiais e serviços;

VII – oferecer aos fornecedores suporte relacionado ao enquadramento da empresa nos grupos e nas classes;

VIII – desenvolver, estabelecer e implantar programas, projetos e ações relacionados à aquisição da LBM, aos cadastros de materiais e serviços e à estocagem e logística de materiais, em cooperação com órgãos e entidades integrantes do SAGMS;

IX – desenvolver, estabelecer e implantar procedimentos para acompanhar a gestão de almoxarifados setoriais e seccionais, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações;

X – revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a implantação de novas técnicas de trabalho e de modernização de sistemas de gestão de estoques;



XI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas relacionadas à gestão de materiais e estoques;

XII – realizar, nos órgãos setoriais e seccionais, visitas, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização dos procedimentos de aquisição da LBM, de cadastros de materiais e serviços e de estocagem e logística de materiais;

XIII – definir a carteira de projetos sob sua responsabilidade; e

XIV – elaborar e manter atualizados, no Portal de Compras do Estado, normas e procedimentos para a padronização de atos relacionados às suas responsabilidades e dos demais atos produzidos que necessitem de publicidade.

Parágrafo único. À Gerência de Planejamento de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 22. São competências da Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a modernização para o aperfeiçoamento contínuo dos Sistemas Integrados de Compras Públicas da Diretoria e também:

I – participar dos processos de tomada de decisões relacionadas aos Sistemas Integrados de Compras Públicas, na Diretoria e em suas Gerências;

II – articular-se com as Gerências da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e com os órgãos e as entidades integrantes do SAGMS, a fim de identificar necessidades de melhoria nos Sistemas;

III – receber solicitações, elaborar projetos, formulários, fluxos de normas e rotinas, propondo alterações necessárias à modernização e racionalização do Sistema;

IV – gerenciar fila de demandas;

V – promover o monitoramento contínuo dos dados e das informações dos sistemas;

VI – buscar soluções tecnológicas que permitam maximizar a usabilidade, a integração e a transparência das informações;

VII – responsabilizar-se pelo acompanhamento do contrato com fornecedores de sistemas, em aspectos relativos à evolução, sustentação e manutenção preventiva e corretiva;

VIII – responsabilizar-se pela emissão de pareceres técnicos para a aquisição de soluções tecnológicas;



IX – promover o intercâmbio de soluções em TIC periodicamente, por meio de videoconferências, reuniões de trabalho, encontros ou eventos com os integrantes do Sistema de Compras Públicas, para manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; e

X – articular-se com a Diretoria de Tecnologia e Inovação para a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula.

Parágrafo único. À Gerência de Sistemas Integrados de Compras Públicas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção II Da Diretoria de Gestão Patrimonial e das suas Unidades de Assessoramento e de Apoio

Art. 23. São competências da Diretoria de Gestão Patrimonial, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial (SAGP) da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes de gestão patrimonial relativas a bens adjudicados, móveis, imóveis, intangíveis, fundos e transportes oficiais da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e, no que couber, às empresas estatais dependentes, e também:

I – promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, para assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos estabelecidos;

II – relacionar-se com os órgãos setoriais e seccionais, para o aperfeiçoamento e disciplinamento do SAGP;

III – normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis, imóveis, intangíveis e transportes oficiais; e

IV – coordenar a realização de planos, estudos e análises para o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e a modernização das atividades de gestão patrimonial.

Parágrafo único. À Diretoria de Gestão Patrimonial compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGP.

Subseção I Das Unidades de Assessoramento

Art. 24. São competências da Coordenadoria de Atividades de Engenharia da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, subsidiar essa Diretoria com informações concernentes ao patrimônio dos órgãos do Poder Executivo Estadual e também:



I – promover, quando solicitado pelo Diretor, estudos técnicos de engenharia sobre bens imóveis, subsidiando as decisões referentes a atribuições de uso, aquisições e alienações de modo geral;

II – buscar a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos de propriedade e de posse do Poder Executivo Estadual;

III – apresentar, com base nos laudos das avaliações, o preço mínimo e as condições de venda dos imóveis;

IV – elaborar estudos sobre bens imóveis que, por dimensão, tipo de ocupação, localização, dispositivos legais e outras características, exijam maior complexidade para a definição de seu aproveitamento ou sua destinação, inclusive quanto à alienação onerosa;

V – realizar estudos de engenharia concernentes aos bens imóveis, subsidiando as decisões referentes à execução de manutenções preventivas e/ou corretivas;

VI – fomentar ações de disseminação da cultura da transparência na gestão do patrimônio público; e

VII – coordenar as avaliações de imóveis que compõem o acervo patrimonial do Estado, bem como de imóveis particulares em que haja interesse público de aquisição, permuta ou outra transação regularmente admitida.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Atividades de Engenharia compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 25. São competências da Coordenadoria de Controle Patrimonial da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, controlar, administrar e subsidiar essa Diretoria na elaboração dos princípios, das diretrizes e normas para a gestão do patrimônio imobiliário e também:

I – promover, quando solicitado pelo Diretor, análises sobre a administração patrimonial, consolidando informações relevantes para as decisões da SEA;

II – colaborar no planejamento, na execução, coordenação, supervisão, no controle e acompanhamento das políticas e diretrizes de bens patrimoniais;

III – realizar atividades voltadas ao desenvolvimento institucional nos aspectos relativos à qualidade e normatização dos métodos e procedimentos de controle patrimonial;

IV – fomentar ações de disseminação da cultura da transparência e gestão do patrimônio público no âmbito da Diretoria de Gestão Patrimonial; e



V – promover estudos e pesquisas para a integração e a melhoria das ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) utilizadas na gestão patrimonial.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Controle Patrimonial compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Subseção II Das Unidades de Apoio

Art. 26. São competências da Gerência de Bens Intangíveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens intangíveis, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:

I – disponibilizar, aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, diretrizes, normas e critérios para utilização, cessão, licenciamento ou alienação de bens intangíveis;

II – subsidiar o processo de tomada de decisões, por meio do conhecimento da situação do patrimônio intangível da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, na elaboração de políticas públicas e na racionalização da administração patrimonial;

III – propor a normatização de atuação dos órgãos e das entidades estaduais nas atribuições relacionadas ao controle e gerenciamento do patrimônio intangível, em consonância com as normas contábeis emitidas pela Diretoria de Contabilidade e de Informações Fiscais (DCIF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF);

IV – gerar estudos, pesquisas e análises de interesse patrimonial, no âmbito de sua área de atuação;

V – coordenar a formação e a capacitação de servidores para atuarem no gerenciamento e controle dos ativos intangíveis;

VI – auxiliar na definição e disponibilização de ferramentas e metodologias para o gerenciamento, registro e controle dos ativos intangíveis; e

VII – estabelecer os fluxos e processos organizacionais permanentes de informações sobre a situação do patrimônio intangível da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Intangíveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 27. São competências da Gerência de Bens Imóveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens imóveis, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:



I – propor normas, regulamentos, formulários e manuais de procedimento visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis;

II – estabelecer critérios para locações e aquisições de imóveis de terceiros;

III – analisar os processos licitatórios referentes à locação de imóveis de terceiros;

IV – propor normatização relacionada à alienação, doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis;

V – coordenar as licitações relativas ao patrimônio imobiliário e manter seu registro;

VI – sugerir a normatização dos procedimentos para a legalização, fiscalização, ocupação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário, subsidiada tecnicamente pela Coordenação de Engenharia;

VII – coordenar as avaliações de preços de aluguéis de imóveis a serem locados pelo poder público;

VIII – autorizar a centralização de pedidos de inclusão e exclusão de pagamento de água e esgoto e energia elétrica, quando solicitado pelos órgãos setoriais e seccionais;

IX – avaliar, em conjunto com a Coordenação de Engenharia, os imóveis nos processos de adjudicação quanto ao interesse público na aquisição, inclusive do ponto de vista econômico;

X – analisar os processos relativos à ocupação dos imóveis, visando defender o patrimônio público;

XI – participar de comissão, com servidores da Gerência, para promover alienação dos bens imóveis; e

XII – supervisionar, auditar e controlar os sistemas informatizados de bens imóveis.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Imóveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 28. São competências da Gerência de Bens Móveis da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração dos bens móveis permanentes, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais do SAGP, e também:



I – propor normas, formulários e manuais de procedimento, visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens móveis permanentes;

II – controlar, fiscalizar, supervisionar, de forma sistêmica, os bens móveis permanentes;

III – sugerir o estabelecimento de normas e critérios a respeito da servibilidade dos bens móveis permanentes e coordenar a sua distribuição e o seu aproveitamento;

IV – propor a regulamentação e controlar a alienação de bens móveis permanentes;

V – manter registro para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação dos bens móveis permanentes;

VI – sugerir o estabelecimento de critérios de inservibilidade, recolhimento, remanejamento e alienação dos bens móveis permanentes;

VII – receber e elaborar laudos relativos à inspeção de bens móveis permanentes inservíveis e efetuar triagem para reutilização, doação ou leilão, e respectiva baixa;

VIII – organizar leilão público dos bens móveis permanentes, equipamentos, veículos e outros bens inservíveis;

IX – supervisionar, auditar e controlar o sistema informatizado de bens móveis permanentes e notificar os usuários sobre irregularidades;

X – formar e participar de comissão para promover a classificação e avaliação dos bens móveis, equipamentos, veículos e outros bens inservíveis para leilão; e

XI – implementar os controles de recolhimento, administração e destinação dos bens, produtos e materiais adjudicados, incorporados de modo que satisfaçam as necessidades dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo ou aliená-los mediante hasta pública.

Parágrafo único. À Gerência de Bens Móveis compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 29. São competências da Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão Patrimonial, orientar e supervisionar as atividades inerentes à administração de transportes, veículos e equipamentos oficiais, de modo articulado com os órgãos setoriais e seccionais da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, e também:

I – normatizar, monitorar e auditar os procedimentos administrativos e operacionais relativos à gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais por meio de sistemas informatizados;



II – estabelecer critérios de servibilidade dos veículos e equipamentos oficiais, regulamentando e controlando sua distribuição e seu aproveitamento, tais como doação e adjudicação;

III – coordenar e executar a implantação de novos projetos pertinentes às atividades de gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais;

IV – emitir pareceres técnicos em processos licitatórios que tratam da aquisição de bens materiais e serviços relacionados à frota de veículos, equipamentos e meios de transporte oficiais;

V – acompanhar e intermediar a relação entre os prestadores de serviços e os órgãos que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

VI – promover cursos de formação e treinamentos relativos ao sistema de gestão de transportes, veículos e equipamentos oficiais aos usuários e gestores de frota dos órgãos que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

VII – gerir a atualização, customização e adaptação dos sistemas informatizados de gestão de transportes, veículos oficiais e equipamentos nas empresas contratadas para o atendimento das necessidades do Estado; e

VIII – realizar a gestão de informação e manter a transparência das atividades referentes à gestão de transportes, veículos oficiais e equipamentos.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção III

Da Diretoria de Saúde do Servidor e das suas Unidades de Apoio

Art. 30. São competências da Diretoria de Saúde do Servidor, unidade da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compreendendo também a Perícia Oficial em Saúde e o Controle de Benefícios de Saúde, normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de prevenção em saúde e segurança do trabalho dos servidores estaduais do Poder Executivo Estadual, abrangendo planos e ações governamentais de assistência, e também:

I – executar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde do servidor e à perícia em saúde;

II – possibilitar a adesão dos servidores do Estado ao Plano SC Saúde;

III – administrar e supervisionar as atividades relacionadas ao Plano SC Saúde;



IV – participar da elaboração de projetos da área finalística e avaliar seus resultados no controle de custos e da qualidade do atendimento prestado pelo Plano SC Saúde;

V – acompanhar a arrecadação e as despesas do Plano SC Saúde;

VI – desenvolver políticas e diretrizes para as áreas de Perícia Médica, Controle de Benefícios e Saúde Ocupacional do Servidor;

VII – planejar, controlar, organizar, normatizar, fiscalizar e auditar as ações de Perícia Médica, Controle de Benefícios e Saúde Ocupacional do Servidor;

VIII – supervisionar e orientar as atividades das Gerências de gestão de pessoas relacionadas à área de Perícia Médica e Saúde do Servidor; e

IX – coordenar a composição de comitês para discutir sobre a Perícia Médica e a melhoria das condições de trabalho e de saúde dos servidores públicos estaduais.

Parágrafo único. À Diretoria de Saúde do Servidor compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria, do Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Estadual e do Plano de Saúde do Servidor.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 31. São competências da Gerência de Contas Médico-Hospitalares da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, fiscalizar a qualidade dos serviços credenciados ao Plano de Saúde do Servidor para o atendimento adequado aos segurados e também:

I – supervisionar a qualidade dos serviços de credenciamento ao Plano de Saúde;

II – acompanhar o cumprimento do contrato do Plano de Saúde do Servidor com os prestadores de serviço;

III – emitir parecer sobre o credenciamento de novos prestadores e a manutenção dos atuais para o retorno de possíveis descredenciados;

IV – realizar auditoria externa, por meio de vistoria *in loco* e de instrumentos de avaliação, para acompanhar o cumprimento do contrato e a qualidade do atendimento, e impedir cobranças indevidas, superfaturadas ou inexistentes;

V – elaborar e enviar relatório mensal das não conformidades encontradas à Diretoria e à Assessoria Jurídica do Plano de Saúde do Servidor para as devidas providências;

VI – realizar auditoria de coparticipação e de pagamento de prestadores de serviço, mediante análise do relatório de glosas elaborado pelo Sistema Informatizado e do Analítico de Produção dos Prestadores de Serviço;



VII – elaborar relatório de não conformidades encontradas no sistema informatizado e do Analítico de Produção dos Prestadores de Serviço para posterior desconto ao prestador;

VIII – retificar, ratificar e/ou efetuar glosas de coparticipação no sistema informatizado e no sistema do prestador de serviço;

IX – criar, alterar ou excluir as glosas de coparticipação do sistema informatizado do prestador de serviço;

X – solicitar à empresa contratada a criação de regras para o prestador de serviço;

XI – conferir e atestar mensalmente as produções de serviços faturados pelos prestadores, via documentos físicos e sistemas informatizados, para:

a) providenciar correções, quando necessário; e

b) certificar as despesas para viabilizar os pagamentos; e

XII – analisar mensalmente os demonstrativos de serviços faturados pelos prestadores e os demais documentos fiscais, por meio de sistema informatizado, para:

a) solicitar correções, quando necessário; e

b) certificar as despesas para viabilizar os pagamentos;

XIII – analisar o relatório de saldo devedor dos prestadores, fornecido pela empresa contratada, e o respectivo lançamento nas faturas até a finalização da cobrança;

XIV – conferir a produção lançada no Sistema Informatizado pela empresa contratada, para verificar o valor total de acordo com o documento fiscal e os prazos, dentro da respectiva competência;

XV – emitir parecer acerca das denúncias feitas ao Plano de Saúde do Servidor e dar ciência ao segurado do resultado;

XVI – verificar o sistema de relacionamento com os beneficiários para monitorar e inserir as solicitações dos segurados referentes ao reembolso e à negativa de procedimentos;

XVII – analisar os procedimentos negados por meio do Sistema Autorizador e emitir ofício mediante solicitação do segurado;

XVIII – analisar a conformidade das negativas de procedimentos e contestá-las em caso de não conformidade;

XIX – analisar os processos de reembolso médico-hospitalar de forma sistêmica, emitir parecer técnico/administrativo sobre eles e encaminhá-los para pagamento após certificação da gerência;



XX – acompanhar as solicitações de reembolso referentes à cobrança indevida por parte dos prestadores de serviço e emitir parecer técnico/administrativo sobre elas;

XXI – emitir parecer técnico/administrativo sobre as solicitações de reembolso judicial e encaminhá-las para pagamento após a certificação da gerência;

XXII – gerar mensalmente arquivos de coparticipação e restituição e enviá-los aos órgãos responsáveis para desconto em folha de pagamento dos segurados;

XXIII – alimentar mensalmente o sistema informatizado com os arquivos de retorno referentes ao pagamento de restituição e coparticipação enviados pelos órgãos de origem;

XXIV – emitir informações de despesas de coparticipação, quando solicitado pelo Centro de Atendimento ao Segurado ou Ouvidoria;

XXV – analisar o histórico financeiro do segurado no Plano SC Saúde, nos casos em que constar nos arquivos de crítica emitidos pelo SIGRH, para viabilizar a cobrança de coparticipações não incluídas em folha de pagamento;

XXVI – supervisionar o sistema informatizado alimentado pela Gerência de Serviços de Saúde;

XXVII – realizar o levantamento de débitos de segurados que solicitam retorno ao plano ou que comunicam sua transferência para outro órgão e cobrar os respectivos débitos;

XXVIII – providenciar a restituição, inclusão e exclusão da coparticipação do segurado, por meio do sistema informatizado e do SIGRH;

XXIX – fornecer declaração negativa de débitos de coparticipação;

XXX – realizar o levantamento de débitos de segurados falecidos para a transferência de dívidas para o(s) pensionista(s), conforme relatório encaminhado pelo Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina (IPREV);

XXXI – realizar as cobranças relativas a:

- a) ressarcimento ao Plano em casos de acidente em serviço;
- b) coparticipação em despesas médico-hospitalares requeridas por ações judiciais; e
- c) saldo devedor de coparticipação nos casos de falecimento, exoneração, demissão e licença sem vencimentos;

XXXII – realizar análise periódica do Rol de Procedimentos Médicos para manter os valores de acordo com o preço de mercado e atender de forma



ampla às necessidades de saúde do segurado;

XXXIII – realizar reuniões periódicas e, sempre que necessário, com a empresa contratada para a solicitação de melhorias, o apontamento de erros de cobrança de prestador e de coparticipação, validadas por ata; e

XXXIV – incentivar a capacitação dos servidores da Gerência por meio de cursos e atividades externas referentes às suas atribuições.

Parágrafo único. À Gerência de Contas Médico-Hospitalares compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 32. São competências da Gerência de Controle de Benefícios da Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, elaborar, gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades de controle de benefícios de saúde de todas as Unidades de Atendimento Pericial de Saúde do Servidor e também:

I – assessorar a Diretoria e fornecer relatórios atualizados sobre a concessão de benefícios de todas as Unidades de Atendimento Pericial de Saúde do Servidor, para identificar distorções e propor medidas corretivas e outros encaminhamentos necessários;

II – controlar as atividades periciais e os benefícios concedidos pelo Centro Pericial em Saúde do Servidor, pela Unidade Regional de Saúde do Servidor e pela Unidade de Saúde do Servidor, verificar o cumprimento da legislação e conduzir o processo de auditoria periódica dos prontuários periciais;

III – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades da área;

IV – receber, responder e encaminhar à área responsável, quando necessário, manifestações sobre denúncias, elogios, reclamações, sugestões e outras demandas pertinentes, por meio dos canais de Ouvidoria das áreas de Perícia, Controle de Benefícios e Saúde do Servidor, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria do Estado;

V – promover, em parceria com a Gerência de Perícia Médica e a Gerência de Saúde do Servidor:

a) capacitação dos servidores que atuam em atividades relacionadas à perícia em saúde do servidor em áreas afins aos assuntos periciais, e capacitação dos servidores em geral em assuntos relacionados aos benefícios de saúde e de segurança do trabalho; e

b) estudos, reuniões, eventos, atualizações visando ao aumento e à atualização de conhecimentos relativos aos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde, bem como à atualização da legislação pertinente à área de perícia em saúde, saúde do servidor e controle de benefícios de saúde;



VI – levantar, tratar e analisar dados estatísticos relativos a benefícios de saúde e segurança do servidor, identificar causas de afastamentos e prevalência/incidência de doenças, obtendo índices e custos de absenteísmo, para elaborar boletins estatísticos periódicos e relatórios solicitados pelos diferentes órgãos do Poder Executivo Estadual e possibilitar o fornecimento de dados a pesquisadores externos; e

VII – embasar, por meio de relatórios estatísticos, medidas de controle e redução de absenteísmo e ações de promoção de saúde, em parceria com a Gerência de Perícia Médica e a Gerência de Saúde do Servidor.

Parágrafo único. À Gerência de Controle de Benefícios da Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 33. São competências da Gerência de Perícia Médica da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, elaborar, gerenciar, analisar, avaliar, orientar, controlar e acompanhar as ações de perícia em saúde destinadas aos servidores estaduais e também:

I – assessorar a Diretoria no desenvolvimento de políticas e diretrizes para a atividade de perícia em saúde estadual dos servidores públicos;

II – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades da área;

III – planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia em saúde no Centro Pericial em Saúde do Servidor, nas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e nas Unidades de Saúde do Servidor;

IV – determinar a realização de avaliação pericial em saúde, quando necessário;

V – assessorar as demais Gerências da Diretoria nos programas e nas ações desenvolvidas em prol do servidor com capacidade laborativa afetada, em programas de redução do absenteísmo e na melhoria das condições de saúde do servidor;

VI – promover estudos e eventos com vistas à atualização e capacitação profissional das equipes periciais, relacionados ao conhecimento dos avanços tecnológicos e científicos da área da saúde e da legislação pertinente à área de perícia em saúde do servidor, em parceria com a Gerência de Controle de Benefícios de Saúde e a Gerência de Saúde do Servidor;

VII – buscar integração com os Serviços de Perícia em Saúde de outras instituições no Estado de Santa Catarina e nos demais Estados da Federação, para o intercâmbio de informações e tecnologias, a produção de material científico e o estudo de parcerias;

VIII – auxiliar a Gerência de Apoio Operacional da Secretaria no controle dos veículos entregues às Unidades Regionais de Saúde do Servidor;



IX – realizar a revisão e homologação de Laudos Periciais para aposentadorias por invalidez, a revisão de proventos, a inclusão de beneficiário no Plano de Saúde e de pensionistas no IPREV e outras ações de sua área de competência;

X – elaborar respostas técnicas a processos administrativos e judiciais relativos à atividade de perícia em saúde;

XI – possibilitar, por meio do procedimento de perícia em trânsito, em casos excepcionais, a avaliação pericial, a seu critério e conforme normatização técnica;

XII – subordinar, administrativa e tecnicamente, as atividades de perícia em saúde de quaisquer unidades autorizadas de atendimento pericial, firmadas por meio de convênios ou credenciamentos com estabelecimentos privados de saúde, no âmbito de sua área de atuação;

XIII – coordenar o Centro Pericial em Saúde do Servidor, subordinado diretamente à Gerência de Perícia Médica, em sua área de competência, para:

a) manter atualizados os dados do SIGRH;

b) servir como referência técnica em saúde do servidor para as atividades periciais desenvolvidas pelas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e Unidades de Saúde do Servidor, no âmbito de sua área de atuação;

c) realizar avaliação e emitir laudos periciais sobre a condição de saúde do avaliado, a pedido e *ex officio*, para a concessão de benefícios relativos à perícia oficial em saúde, conforme legislação vigente;

d) recorrer, quando necessário, a outros pareceres especializados de saúde para a conclusão dos seus objetivos periciais;

e) realizar a avaliação pericial de acidente em serviço e de pagamento e/ou ressarcimento de despesas decorrentes, assim como a conversão de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) em Licença para Tratamento de Saúde Decorrente de Acidente em Serviço (LTA), de acordo com normatização técnica;

f) revisar os benefícios concedidos, inclusive os concedidos pelas Unidades Regionais de Saúde do Servidor e pelas Unidades de Saúde do Servidor, por meio do controle administrativo de registro pericial, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

g) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região; e

h) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para o embasamento de pareceres;

XIV – coordenar as Unidades Regionais de Saúde do Servidor, subordinadas diretamente à Gerência de Perícia Médica, em sua área de competência, para:



a) manter, em sua área de competência, os dados atualizados no SIGRH;

b) coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Saúde do Servidor, no âmbito de sua área de atuação;

c) recorrer, quando necessário, a outros pareceres especializados de saúde para a conclusão dos seus objetivos periciais;

d) realizar avaliação e emitir laudos periciais sobre a condição de saúde do avaliado, a pedido e *ex officio*, para a concessão de benefícios ao servidor, conforme a legislação vigente;

e) revisar os benefícios concedidos pelas Unidades de Saúde do Servidor, e seus próprios benefícios concedidos, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

f) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região;

g) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para o embasamento de pareceres; e

h) elaborar e encaminhar à Gerência de Perícia Médica relatórios de viagem e ordem de tráfego para complementação da atividade pericial, visando à inclusão dessas informações no sistema de Gestão de Veículos e Equipamentos (GVE); e

XV – coordenar as Unidades Regionais de Saúde do Servidor, em sua área de competência, para:

a) manter os dados atualizados no SIGRH;

b) realizar avaliação pericial de acordo com normatização técnica, bem como encaminhar para as Unidades Regionais de Saúde do Servidor as situações previstas;

c) revisar os benefícios concedidos pela própria Unidade, de acordo com as normas técnicas estabelecidas;

d) realizar perícia móvel domiciliar, no ambiente de trabalho ou na instituição em que o servidor periciado esteja em tratamento, a critério da Gerência de Perícia Médica, no âmbito de sua região; e

e) realizar contato com familiares, local de trabalho e profissionais assistentes para embasar os pareceres.

Parágrafo único. À Gerência de Perícia Médica compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Art. 34. São competências da Gerência de Saúde do Servidor da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, articular-se com os órgãos do Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Estadual para normatizar, orientar e supervisionar as ações de saúde e segurança no trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual e também:

I – elaborar políticas e diretrizes para a gestão da segurança do trabalho e da promoção da saúde do servidor público estadual;

II – estruturar as atividades relacionadas à saúde do servidor, por meio de normas, formulários, protocolos e manuais de procedimentos;

III – atualizar a legislação pertinente à área de saúde do servidor;

IV – elaborar projetos de melhoria das condições de trabalho e saúde do servidor público estadual, com o auxílio de grupos de estudo intersetoriais e/ou interinstitucionais;

V – planejar ações educativas e preventivas em saúde e segurança do trabalho;

VI – apoiar, acompanhar e monitorar a implementação da Lei nº 14.609, de 7 de janeiro de 2009, que institui o Programa Estadual de Saúde Ocupacional do Servidor Público, e do Decreto nº 2.709, de 27 de outubro de 2009, que institui o Manual de Saúde Ocupacional do Servidor Público, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, nos órgãos e nas entidades por intermédio da Rede de Saúde do Servidor, composta de:

a) Representantes de Saúde Ocupacional (RSO);

b) Comissões de Saúde do Servidor (CSS);

c) Equipes Multiprofissionais de Saúde Ocupacional (EMSO); e

d) Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA) e Designados da CIPA;

VII – orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual sobre a inclusão de dotação orçamentária no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) para custear suas ações de saúde e segurança do trabalho;

VIII – fomentar a constituição e atuação das CIPA nos estabelecimentos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

IX – orientar, capacitar e acompanhar a atuação dos servidores da Rede de Saúde do Servidor do Estado;

X – emitir pareceres técnicos a respeito da saúde dos servidores públicos estaduais, em conformidade com a legislação vigente, e acerca da aquisição de mobiliários e equipamentos de proteção;



XI – elaborar Laudos Técnicos de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), individuais e coletivos, com a caracterização e a avaliação dos riscos ambientais das atividades e/ou dos ambientes do trabalho, dos graus de classificação de insalubridade e/ou risco de vida (periculosidade) e a caracterização do tempo de labor do servidor sob condições especiais de trabalho;

XII – coordenar as Unidades Descentralizadas de Saúde do Servidor, subordinadas diretamente à Gerência de Saúde do Servidor, em sua área de competência, para:

a) auxiliar e colaborar no desenvolvimento de políticas e diretrizes de prevenção e promoção da saúde do servidor público estadual;

b) contribuir com a estruturação das atividades relacionadas à saúde do servidor por meio de normas, formulários, protocolos e manuais de procedimentos;

c) acompanhar e monitorar a implementação da Lei nº 14.609, de 2009, e do Decreto nº 2.709, de 2009, nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual, em sua área de abrangência;

d) colaborar no desenvolvimento e na execução de material informativo, cursos, palestras e treinamentos sobre saúde do servidor, em sua área de abrangência; e

e) assessorar na elaboração dos LTCAT e realizar visitas técnicas e perícias nos locais, quando necessário; e

XIII – coordenar a Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional da SEA, em sua área de competência, para:

a) implementar programas e ações, em conformidade com a Lei nº 14.609, de 2009, e o Decreto nº 2.709, de 2009, destinados aos servidores da Secretaria; e

b) elaborar e executar programas de promoção à saúde, melhoria da qualidade de vida, prevenção de doenças e/ou agravos no trabalho.

Parágrafo único. À Gerência de Saúde do Servidor compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 35. São competências da Gerência de Serviços de Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, analisar solicitações e processos administrativos relativos aos serviços de saúde e também:

I – analisar as solicitações de adesão, exclusão e atualização dos segurados do Plano de Saúde do Servidor, bem como os documentos comprobatórios, e providenciar a homologação ou a devolutiva para complementação, conforme legislação;



II – analisar processos administrativos cuja legislação exija comprovação especial, como convívio marital, invalidez e dependência econômica;

III – comunicar oficialmente ao segurado sua inclusão, suspensão ou exclusão do Plano;

IV – monitorar os sistemas envolvidos nos processos de adesão, exclusão e alteração cadastral dos segurados, emissão de carta de carência, demonstrativos de despesas e demais relatórios e declarações, solicitando correções, melhorias e desenvolvimentos;

V – disponibilizar à empresa contratada informações referentes a adesões ao Plano e atualização cadastral;

VI – disponibilizar às repartições responsáveis pela folha de pagamento informações referentes ao Plano e à atualização cadastral, para implantação e controle da contribuição;

VII – solicitar cartões de identificação, bem como gerar arquivo de emissão de cartões definitivos e provisórios dos segurados do Plano;

VIII – acompanhar, para correção de cadastro, os processos de pensão deferidos e indeferidos informados ao Plano;

IX – providenciar a remessa de documentos para a inclusão, provisória ou definitiva, e exclusão, quando for o caso, da pensão previdenciária aos requerentes;

X – conferir mensalmente a fatura enviada pela contratada, tendo como base o cadastro, e realizar correções quando necessário;

XI – efetuar transferências de débitos entre segurados titulares do Plano;

XII – planejar, controlar, coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização, auditoria interna, lançamento e cobrança das contribuições devidas ao Plano, carregar arquivos de envio e retorno, gerar e conferir relatórios e efetuar outras atividades ligadas à fiscalização das contribuições mensais;

XIII – emitir Certidões Negativas de Débitos;

XIV – analisar requerimentos de ressarcimento de contribuições e efetuar os lançamentos pertinentes;

XV – pesquisar segurados falecidos para fins de exclusão;

XVI – acompanhar a cobrança de contribuições e coparticipações dos segurados licenciados nos procedimentos de:

a) emissão de boletos;



- b) acompanhamento de pagamentos;
- c) lançamentos de saldos em atraso;
- d) ressarcimentos; e
- e) suspensões e/ou exclusões conforme legislação;

XVII – atender aos Centros de Atendimento ao Segurado e aos segurados para esclarecer dúvidas sobre a legislação afeta ao Plano, os requisitos e processos de adesão e exclusão, as situações de emergência, as cobranças de contribuições e coparticipações, as liberações de guias, a atenção ao prestador, o suporte aos sistemas e demais questões que se apresentarem;

XVIII – monitorar demandas não solucionadas pelas vias ordinárias, oriundas dos canais de atendimento ao segurado;

XIX – fornecer subsídios e informações gerais sobre o Plano para o público externo; e

XX – elaborar minutas de convênios, comunicados aos segurados, manuais de rotinas, respostas a consultas e pareceres.

Parágrafo único. À Gerência de Serviços de Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 36. São competências da Gerência de Suporte Administrativo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, auxiliar e subsidiar a gestão da coordenação e do planejamento das atividades administrativas da Diretoria, acompanhar a execução das diretrizes estabelecidas e também:

I – auxiliar no planejamento das atividades administrativas da Diretoria;

II – intermediar, nos setores responsáveis da Secretaria, o atendimento à demanda de material, manutenção, engenharia, zeladoria, transporte, Recursos Humanos, compras, licitações e gestão de bens móveis e imóveis; e

III – fiscalizar e/ou apoiar a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados, de locação e de manutenção da Diretoria.

Parágrafo único. À Gerência de Suporte Administrativo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Saúde do Servidor e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Seção IV
Da Diretoria de Tecnologia e Inovação
e das suas Unidades de Apoio

Art. 37. São competências da Diretoria de Tecnologia e Inovação da SEA, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia e Comunicação (SAGTIC) e unidade central do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicações Oficiais (SGDPO), subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I – definir as políticas e a estratégia geral de TIC, bem como definir e normatizar os procedimentos, em consonância com as necessidades de Governo;

II – definir os modelos de gestão, as normas e os padrões relacionados a TIC das entidades no âmbito do SAGTIC;

III – apoiar a elaboração dos planos setoriais e seccionais de TIC, em consonância com os planos e as estratégias gerais;

IV – definir, integrar e coordenar, observando as necessidades de cada órgão da Administração Pública Estadual, os projetos, os sistemas, a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC, inclusive em relação aos sistemas de informações geográficas e ao geoprocessamento, aos serviços eletrônicos governamentais e ao tratamento de imagens, à Gestão Eletrônica de Documentos, à segurança e ao monitoramento;

V – elaborar e coordenar ou articular projetos direcionados à ampliação da acessibilidade e à inclusão digital no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a atuação dos órgãos setoriais e seccionais do SAGTIC, especialmente determinando as atribuições específicas dos gerentes de TIC ou equivalentes e acompanhando sua atuação, os quais se subordinam tecnicamente a esta Diretoria, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos e às entidades a que estejam vinculados;

VII – propor o relacionamento do SAGTIC com entidades nacionais e internacionais, avaliar e propor convênios de TIC e outros instrumentos de parceria entre os órgãos da Administração Pública e entidades externas;

VIII – aprovar estratégias, normas, padrões, políticas, projetos, orientações técnicas, recomendações, regras e diretrizes propostas pelas Gerências;

IX – emitir pareceres e orientações técnicas sobre aquisições de bens e contratação de serviços na área de TIC;

X – desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer, fortalecer e disseminar iniciativas inovadoras de forma articulada para a gestão pública estadual e para a sociedade;

XI – disseminar conceitos, métodos e práticas relacionados à inovação na gestão pública entre agentes públicos;



XII – aplicar, por meio do Laboratório de Inovação do Governo de Santa Catarina (NIDUS), o programa de inovação aberta;

XIII – auxiliar na contratação de soluções inovadoras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pelo Governo do Estado;

XIV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar e publicar o DOE; e

XV – normatizar e gerir a plataforma sc.gov.br e a Carta de Serviços ao Cidadão.

Parágrafo único. À Diretoria de Tecnologia e Inovação compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria, do SAGTIC e do SGDPO.

Subseção Única Das Unidades de Apoio

Art. 38. São competências da Gerência de Proteção de Dados da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, normatizar, elaborar, orientar e gerenciar as ações que envolvem o uso de dados no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e também:

I – elaborar projetos e ações voltados ao compartilhamento de dados;

II – apoiar projetos e ações voltados à disponibilização de dados abertos;

III – realizar pesquisas, estudos e projetos nas áreas de ciência de dados;

IV – fomentar a cultura do uso de dados no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V – representar a SEA em projetos intersetoriais que envolvam ciência de dados e temas correlatos; e

VI – orientar e acompanhar as ações relacionadas à Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Parágrafo único. À Gerência de Proteção de Dados compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 39. São competências da Gerência de Gestão Documental da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação e unidade central do SGDPO, normatizar a produção, a tramitação, a organização, o uso, a avaliação e a destinação dos documentos públicos e também:



I – coordenar e promover a construção e atualização dos Instrumentos de Gestão Documental pelas Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD) dos respectivos órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II – realizar a avaliação, por intermédio da CPAD, das tabelas de temporalidade dos órgãos, no âmbito do SGDPO;

III – convocar os órgãos setoriais e seccionais para reuniões técnicas, quando necessário, para aperfeiçoar e disciplinar o SGDPO;

IV – participar de projetos relacionados ao Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos do Governo do Estado (SGPe);

V – atuar em cooperação com o Arquivo Público do Estado, para o resgate, a preservação, manutenção, disponibilização e divulgação do patrimônio documental estadual;

VI – acompanhar a legislação federal e as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e propor, quando necessário, sua adaptação ao âmbito estadual;

VII – elaborar normas gerais e específicas sobre o SGDPO sob sua jurisdição, em consonância com a Política Nacional de Arquivos;

VIII – implantar projetos, programas e práticas para a eficiência administrativa, a transparência e o acesso à informação;

IX – organizar e promover programas de capacitação em Gestão Documental aos integrantes do SGDPO;

X – administrar o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos (SCTD) no âmbito do SGPe; e

XI – promover e normatizar a produção de documentos oficiais e a redação oficial.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão Documental compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito do SGDPO e na área de sua atuação.

Art. 40. São competências da Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover, apoiar e orientar os órgãos no desenvolvimento de *softwares* aplicados à gestão pública, no âmbito do SAGTIC, e também:

I – desenvolver padrões e controlar os processos de contratação de serviço de desenvolvimento de *software*;

II – homologar os padrões de termos de referência para contratação de serviço de desenvolvimento de *software*;



III – desenvolver, estabelecer e implantar metodologias ágeis de desenvolvimento de *software*;

IV – assegurar a evolução técnica dos sistemas corporativos do Estado e agregar novas metodologias e/ou tecnologias para melhorar a experiência do usuário final;

V – estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar novas tecnologias para contribuir com as demandas tecnológicas do Governo do Estado;

VI – gerenciar provas de conceito e utilizar tecnologias disruptivas para beneficiar os servidores e cidadãos catarinenses;

VII – articular, facilitar e gerenciar integrações entre sistemas corporativos do Estado, serviços digitais para o cidadão e aplicações da iniciativa privada;

VIII – gerenciar, padronizar e fomentar as integrações entre os sistemas de informação e diagnosticar processos administrativos com potencial para automatização por meio de tecnologias disponíveis no mercado;

IX – articular, facilitar e implantar automatização de processos administrativos;

X – propor trilhas de capacitação na área de gestão de projetos de TI; e

XI – criar e atualizar o cadastro de *softwares* corporativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão em Tecnologia e Comunicação compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 41. São competências da Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, estabelecer políticas e diretrizes relacionadas à infraestrutura de *hardware*, *software* e comunicação, bem como relacionadas à Segurança da Informação, no âmbito do SAGTIC, e também:

I – estabelecer normas e padrões para a aquisição de bens e serviços de TIC;

II – regulamentar diretrizes para racionalizar custos e melhorar a utilização da infraestrutura de TIC;

III – promover e coordenar projetos de infraestrutura e comunicação;

IV – normatizar e orientar a utilização dos ativos de comunicação;



V – estabelecer modelos de supervisão, fiscalização e operação dos ativos de comunicação;

VI – estabelecer políticas, normas e diretrizes relacionadas à segurança da informação e de continuidade de negócio; e

VII – estimular as melhores práticas na utilização dos ativos de TIC.

Parágrafo único. À Gerência de Infraestrutura e Segurança da Informação compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 42. São competências da Gerência de Inovação em Governo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover ações de estímulo à cultura de inovação e ao Programa de Inovação Aberta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, e também:

I – desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer, fortalecer e disseminar iniciativas inovadoras de forma articulada para a gestão pública estadual e para a sociedade;

II – adotar métodos que estimulem a criação e a cooperação inovadora;

III – fomentar e apoiar o processo de criação e instalação de ambientes promotores de inovação na gestão pública estadual e para a sociedade;

IV – disseminar conceitos, métodos e práticas relacionados à inovação na gestão pública entre agentes públicos, instituições de ensino e pesquisa e arranjos produtivos locais;

V – articular e apoiar redes colaborativas entre dirigentes, gestores de negócios públicos, técnicos e colaboradores privados;

VI – promover cursos e eventos de capacitação, em parceria com instituições públicas e privadas de pesquisa e ensino, voltados à disseminação de conceitos e métodos de inovação, bem como articular a oferta de incentivos para a capacitação especializada no âmbito do programa mencionado no *caput* deste artigo;

VII – emitir parecer técnico em processos de contratação de soluções inovadoras;

VIII – representar a Diretoria de Tecnologia e Inovação em comissões de análise de contratação de soluções inovadoras; e

IX – coordenar o NIDUS, para:

a) aplicar o Programa de Inovação Aberta que permita a geração de negócios entre *startups* e o Governo do Estado;



b) realizar mapeamento de desafios, oportunidades e problemas na Administração Pública, por meio de metodologia própria, que demandem soluções inovadoras;

c) articular e auxiliar na contratação de soluções inovadoras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica, Fundacional, das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Governo do Estado;

d) promover o compartilhamento e a interoperabilidade das soluções inovadoras entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

e) desenvolver processos para a seleção de projetos inovadores, envolvendo instituições de pesquisas, *startups* e empresas que invistam em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no Estado, na prospecção e especificação de soluções inovadoras para a gestão pública estadual; e

f) criar um repositório das soluções inovadoras desenvolvidas, possibilitando o compartilhamento das soluções desenvolvidas com os diversos setores da gestão pública estadual.

Parágrafo único. À Gerência de Inovação em Governo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 43. São competências da Gerência de Processos Digitais da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, gerenciar a uso de processos digitais, como ferramenta de melhoria dos serviços, e também:

I – gerenciar o SGPe;

II – publicar normas relativas ao SGPe;

III – normatizar procedimentos relacionados aos processos digitais segundo diretrizes de Tecnologia e Inovação, respeitando as normas do SGDPO;

IV – prestar assessoria, atendimento, suporte e capacitação na implantação e no uso do SGPe em relação a procedimentos, normatizações e serviço;

V – proporcionar atendimento e suporte aos usuários externos (cidadãos, empresas, organizações e órgãos de outras esferas e poderes) no que diz respeito ao uso de processos digitais no âmbito do Governo do Estado;

VI – operacionalizar as normas, os procedimentos e as rotinas do SGDPO no âmbito do SGPe;

VII – promover interoperabilidade entre os Sistemas e as Plataformas, favorecendo a implantação dos processos digitais;



VIII – colaborar com o mapeamento de processos, formulários, automatizações de rotinas e digitalização dos serviços;

IX – simplificar, racionalizar, padronizar e otimizar os fluxos de processos digitais;

X – auxiliar projetos e implantações relativos à acessibilidade e inclusão digital por meio dos processos digitais;

XI – apoiar a elaboração de normativas relacionadas ao SGDPO;

XII – colaborar com as definições políticas, estratégicas e normativas de TI;

XIII – analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados a processos digitais; e

XIV – participar e colaborar com comissões cujas ações sejam relacionadas a processos, dados e informações.

Parágrafo único. À Gerência de Processos Digitais compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 44. São competências da Gerência de Serviços Digitais da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, promover, coordenar e articular atividades relacionadas à melhoria de serviços públicos por meios digitais, e de acordo com a estratégia de Governo digital, e também:

I – propor políticas, diretrizes e projetos relacionados à transformação digital de serviços públicos;

II – promover e disseminar a cultura de serviços públicos centrados na experiência do cidadão no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III – promover e articular a ampliação da oferta de serviços públicos digitais nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Estadual;

IV – propor padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais;

V – propor, coordenar e articular projetos para aumentar a percepção da qualidade do serviço prestado pelo Estado para promover a integração Cidadão–Governo;

VI – definir, promover e apoiar projetos relacionados à digitalização de serviços públicos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual; e

VII – coordenar a Carta de Serviços Estadual.



Parágrafo único. À Gerência de Serviços Digitais compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 45. São competências da Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, gerenciar os ativos de *hardware* e *software* dos órgãos vinculados ao Centro de Serviços Compartilhados (CSC) e também:

I – articular-se com o órgão normativo do Centro Administrativo, visando dar cumprimento às normas e aos procedimentos estabelecidos;

II – promover o uso da tecnologia como ferramenta de produtividade dos servidores da SEA;

III – prestar assessoria, suporte e operação assistida para a implantação de produtos de informática e sistemas nas unidades administrativas da SEA;

IV – gerenciar a infraestrutura de comunicação, assegurando a interconexão e a interoperabilidade dos sistemas existentes na SEA;

V – gerenciar serviços de correio eletrônico, transferência de arquivos, transmissão de dados, voz e imagem, de forma que os processos da SEA sejam simplificados;

VI – prestar suporte técnico a usuários, administrar sistemas, coordenar projetos de informática e sistema de dados, configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos, internet, intranet, manutenção de rede e equipamentos de informática existentes na SEA;

VII – elaborar e implementar a política de segurança da informação no âmbito da SEA; e

VIII – emitir pareceres técnicos para a aquisição de materiais de informática e comunicação, no âmbito da SEA.

Parágrafo único. À Gerência de Tecnologia e Informação do Centro Administrativo compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 46. São competências da Gerência do Diário Oficial da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, planejar, dirigir, coordenar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à editoração, produção, diagramação, divulgação e disponibilização das publicações oficiais no DOE e também:

I – definir políticas e diretrizes metodológicas e tecnológicas a serem aplicadas às publicações, submetendo-as à aprovação do Diretor de Tecnologia e Inovação;



II – garantir a integridade, disponibilidade, transparência e segurança das informações publicadas;

III – desenvolver projetos visando à melhoria das rotinas internas, bem como coordenar sua implantação;

IV – promover medidas para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas à execução dos serviços do DOE;

V – coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, à triagem, diagramação e revisão das publicações oficiais;

VI – definir, implementar e acompanhar a correta aplicação das ferramentas eletrônicas para a eficácia das informações publicadas;

VII – supervisionar e analisar as atividades relacionadas aos contratos destinados às publicações oficiais no DOE;

VIII – realizar o faturamento diário e mensal, com emissão/cancelamento de notas fiscais relativas às publicações dos clientes públicos e privados;

IX – realizar atualizações cadastrais dos clientes, públicos e privados, mantendo o banco de dados do DOE sempre atualizado;

X – realizar o cadastramento de novos clientes, públicos e privados, mediante preenchimento de formulário próprio no *site*, e disponibilizar o login e a senha de acesso ao sistema do DOE;

XI – responder tecnicamente pela editoria do DOE;

XII – estabelecer e fazer cumprir parâmetros de qualidade, prazos de publicação e *layout* do DOE;

XIII – dar celeridade ao atendimento das demandas dos usuários com proatividade na atuação e integração da equipe;

XIV – desenvolver procedimentos que visem aperfeiçoar as atividades do DOE;

XV – acompanhar a evolução tecnológica, para sugerir e promover atualizações e melhorias no *software* do DOE, segundo as necessidades do serviço público;

XVI – elaborar especificações técnicas para fins de contratação de serviços de manutenção do sistema do DOE; e

XVII – manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo, sempre que solicitado, informações sobre atividades desenvolvidas e/ou relatórios pertinentes a sua área de competência.



Parágrafo único. À Gerência do Diário Oficial compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 47. São competências da Gerência do Sistema SC Saúde da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação, planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar ações que visem ao aprimoramento do Sistema Informatizado do SC Saúde e também:

I – gerenciar, acompanhar e propor a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento das funcionalidades do Sistema SC Saúde;

II – gerenciar o contrato com o fornecedor de serviços de manutenção e evolução do Sistema SC Saúde;

III – identificar necessidades e promover o treinamento para a execução de funcionalidades existentes ou que vierem a ser implantadas no Sistema SC Saúde;

IV – gerenciar a política de segurança de informação inerente à utilização do Sistema SC Saúde;

V – gerenciar o desenvolvimento das iniciativas de interoperabilidade entre o Sistema SC Saúde e outros sistemas de informação;

VI – gerenciar os requisitos funcionais e não funcionais do Sistema SC Saúde;

VII – gerenciar a segurança, confidencialidade e integridade das informações disponibilizadas no Sistema SC Saúde;

VIII – planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações na construção de soluções de *Business Intelligence* (BI) no âmbito do Sistema SC Saúde;

IX – assegurar o cumprimento das normas legais que disciplinam a utilização do Sistema SC Saúde;

X – implantar a automação e digitalização de atividades e processos no âmbito do Sistema SC Saúde, em observância às políticas e aos programas de Governo; e

XI – gerenciar a manutenção e o desenvolvimento de conteúdo e de serviços do Portal do SC Saúde.

Parágrafo único. À Gerência do Sistema SC Saúde compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Seção V

Da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas,
da sua Unidade de Assessoramento e das suas Unidades de Apoio

Art. 48. São competências da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, unidade central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAGP) da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, estabelecer, promover e assegurar as políticas e diretrizes da área de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, compreendendo planos e ações governamentais, e também:

I – acompanhar os programas, planos, projetos e as ações governamentais, a fim de formular, definir e efetivar as políticas, diretrizes e estratégias de gestão de pessoas;

II – promover ações articuladas com os demais órgãos e entidades que compõem o SAGP, para o aprimoramento, a normatização e o controle dos procedimentos e fluxos administrativos e a uniformidade da interpretação da legislação de pessoal;

III – gerir estrategicamente o SAGP para desenvolver políticas atualizadas de gestão de pessoas, traçando ações empreendedoras para obter resultados satisfatórios para o servidor público e a sociedade;

IV – articular-se com as áreas afins à gestão de pessoas, como previdência e saúde do servidor, auxiliando no fornecimento de informações administrativas e legislativas, na atualização, na padronização e no alinhamento dos procedimentos, processos e fluxos;

V – coordenar, elaborar, revisar e consolidar a legislação de pessoal, zelar pelo seu cumprimento e propor normas para o aprimoramento da gestão de pessoas;

VI – estabelecer, de forma participativa e articulada, as competências e o perfil dos servidores públicos, em conformidade com sua função, seu cargo e sua carreira, para otimizar os serviços prestados;

VII – definir e implantar programas estratégicos motivacionais de atração, estímulo e permanência dos servidores;

VIII – coordenar o processo de construção de indicadores de desempenho para a área de gestão de pessoas;

IX – planejar, implantar e acompanhar a adoção de novas técnicas e formas de trabalho, por meio de programas, projetos e ações, para otimizar a gestão sistêmica, de forma integrada com as demais áreas da Diretoria;

X – desenvolver a cultura do trabalho participativo em equipes multidisciplinares e buscar novos padrões de desenvolvimento da gestão sistêmica; e

XI – promover ações permanentes no SAGP para coletar informações sobre o trabalho, a cultura organizacional e a satisfação dos servidores que atuam nas áreas de gestão de pessoas, assim como fornecer ao gestor informações relevantes para a tomada de decisões.



Parágrafo único. À Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete também exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria e do SAGP.

Subseção I
Da Unidade de Assessoramento

Art. 49. São competências da Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a orientação técnica, a consultoria e o assessoramento jurídico em matérias relacionadas à legislação, a normas e atos de pessoal e também:

I – subsidiar a Diretoria nas matérias pertinentes à legislação de pessoal para produzir informações e fazer encaminhamentos, inclusive em relação a demandas judiciais;

II – acompanhar as publicações de normas na área de gestão de pessoas e orientações pertinentes, dando ciência dessas à Diretoria para sugerir alteração de procedimentos administrativos à luz das novas normas;

III – consolidar dados para emitir respostas aos órgãos de controle, à Ouvidoria-Geral do Estado, à PGE e às demais áreas que demandem retornos pertinentes à legislação e às normas de pessoal;

IV – organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e a jurisprudência referentes à área de pessoal, especialmente quanto às questões funcionais e institucionais;

V – zelar pelo cumprimento e pela observância de normas relativas aos direitos e deveres dos servidores;

VI – gerar os atos oficiais que dependam de procedimentos centralizados, bem como controlar seu encaminhamento e sua publicação;

VII – orientar, supervisionar e controlar a edição de atos administrativos específicos de cada órgão ou entidade gerados pelos setoriais ou seccionais de gestão de pessoas;

VIII – elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos para disciplinar e padronizar as atividades de gestão de pessoas; e

IX – controlar e padronizar o Sistema de Atos Legais e supervisionar sua utilização nos setoriais e seccionais de gestão de pessoas.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.



Subseção II
Das Unidades de Apoio

Art. 50. São competências da Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerir, parametrizar e acompanhar o processo de fornecimento das informações relacionadas às obrigações acessórias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e também:

I – emitir, de acordo com as legislações vigentes e nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores, os arquivos e documentos pertinentes a:

- a) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- b) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); e
- d) Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge);

II – coordenar, executar e controlar as atividades referentes ao Programa eSocial, instituído pelo Governo Federal no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, com as seguintes atribuições:

- a) estabelecer procedimentos e processos padrões de trabalho para atender ao Programa eSocial;
- b) orientar e capacitar os órgãos e as entidades do Governo em assuntos relativos ao Programa eSocial;
- c) gerir, parametrizar e executar o processo de fornecimento das informações do Programa eSocial;
- d) emitir arquivos, relatórios e documentos inerentes ao Programa eSocial, nos prazos determinados pelos órgãos competentes e fiscalizadores; e
- e) emitir arquivos, relatórios e documentos inerentes à gestão e ao controle da Consulta Qualificação Cadastral (CQC), relativa à constante atualização e revisão dos cadastros funcionais dos servidores ativos e inativos dos órgãos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

III – orientar e subsidiar o processo de fornecimento das informações do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), instituído pelo Governo Federal;

IV – planejar, acompanhar e avaliar ações para o aprimoramento, a evolução e o desenvolvimento do SIGRH, em conjunto com a Gerência de Gestão do SIGRH, e buscar a coparticipação entre as Gerências, nos assuntos do âmbito de sua atuação;



V – subsidiar, orientar e contribuir com a emissão de pareceres técnicos, nos assuntos do âmbito de sua atuação, em conjunto com a Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal, para a coparticipação e a cooperação técnica entre as Gerências; e

VI – atuar, participar e subsidiar, em conjunto com a Gerência de Remuneração Funcional, procedimentos administrativos que produzam reflexos nas obrigações acessórias e nos assuntos de âmbito de sua atuação, com a cooperação técnica e a vinculação de responsabilidades entre as Gerências.

Parágrafo único. À Gerência de Acompanhamento das Obrigações Acessórias compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 51. São competências da Gerência de Controle de Pessoal da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, normatizar, supervisionar e controlar os procedimentos relacionados à movimentação de pessoal e também:

I – coordenar, normatizar, revisar e executar procedimentos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário;

II – controlar, orientar, subsidiar e acompanhar os setoriais e seccionais de gestão de pessoas quanto à análise e concessão de benefícios funcionais;

III – orientar, controlar, supervisionar e executar o cadastramento de servidores efetivos e comissionados no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

IV – normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos relativos à movimentação de pessoal;

V – analisar, controlar, supervisionar e adequar a lotação de servidores no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VI – criar, atualizar e parametrizar estruturas/unidades organizacionais no SIGRH;

VII – normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos relativos aos afastamentos e às licenças, conforme previstos na legislação vigente das diferentes carreiras existentes no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

VIII – acompanhar, controlar e parametrizar no SIGRH os critérios relativos à concessão de adicional de insalubridade;

IX – elaborar, orientar, coordenar, encaminhar, inserir e acompanhar no SIGRH a escala de férias dos servidores;



X – analisar, alterar e incluir dados funcionais de servidores e ex-servidores efetivos e emitir parecer sobre esses dados, após análise prévia do setorial de gestão de pessoas para fins de recuperação de histórico;

XI – orientar, controlar e executar o enquadramento de servidores ativos e inativos; e

XII – prestar orientações, analisar e dar encaminhamento aos processos dos servidores do quadro de pessoal dos órgãos que compõem a gestão centralizada de pessoas.

Parágrafo único. À Gerência de Controle de Pessoal compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 52. São competências da Gerência de Gestão do SIGRH da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar ações que visem ao aprimoramento do SIGRH e também:

I – gerenciar e acompanhar o SIGRH e propor sua manutenção, sua evolução tecnológica e seu desenvolvimento de funcionalidades;

II – gerenciar o contrato com o fornecedor de serviços de manutenção e evolução do SIGRH;

III – identificar necessidades e promover treinamentos para o uso de funcionalidades existentes ou novas no SIGRH;

IV – gerenciar a política de segurança de informação inerente à utilização do SIGRH;

V – gerenciar o desenvolvimento das iniciativas de interoperabilidade entre o SIGRH e outros sistemas de informação;

VI – gerenciar os requisitos funcionais e não funcionais do SIGRH relativos:

a) aos processos: entrega, implementação e conformidade a padrões;

b) aos produtos: usabilidade, confiabilidade, segurança, eficiência, desempenho e capacidade; e

c) aos requisitos externos: interoperabilidade e restrições legais e econômicas;

VII – gerenciar e garantir a segurança, a confidencialidade e a integridade das informações disponibilizadas no SIGRH;



ESTADO DE SANTA CATARINA

VIII – planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações de construção de soluções de BI na área de gestão de pessoas;

IX – avaliar as solicitações de clientes externos e encaminhá-las aos setores competentes quando as demandas forem resolúveis diretamente via aplicação;

X – assegurar o cumprimento das normas legais que disciplinam a utilização do SIGRH;

XI – implantar, paulatinamente, a automação e digitalização de atividades e processos na área de gestão de pessoas, em observância às políticas e aos programas de Governo que visam à inovação; e

XII – gerenciar a manutenção e o desenvolvimento de conteúdo e serviços do Portal do Servidor de Santa Catarina, integrando os serviços e as informações oferecidos ao SIGRH.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão do SIGRH compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 53. São competências da Gerência de Gestão dos Consignados da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar e executar os procedimentos relativos às consignações facultativas em folha de pagamento e também:

I – atender e orientar as consignatárias nos assuntos relacionados às consignações em folha de pagamento, inclusive no processo de credenciamento para a aquisição de código de desconto em folha de pagamento;

II – realizar a análise documental dos processos de solicitação de credenciamento e emitir parecer sobre eles;

III – efetuar o cadastramento no SIGRH de consignatárias e respectivos códigos de desconto em folha de pagamento;

IV – realizar o cadastro do usuário máster de cada consignatária para acesso ao Portal da Consignatária;

V – realizar a análise documental dos processos de recadastramento e emitir parecer sobre eles;

VI – implementar decisões judiciais relacionadas às consignações dos servidores;

VII – atender e orientar os servidores públicos do Poder Executivo Estadual e pensionistas do IPREV nos assuntos relacionados a consignações em folha de pagamento;

VIII – elaborar manuais de procedimentos que visem informar e orientar servidores públicos e consignatárias acerca dos sistemas de consignações;



IX – participar da elaboração de decretos e normas que visem disciplinar e padronizar as atividades relacionadas às consignações;

X – consolidar dados para emitir respostas às demandas advindas da Ouvidoria-Geral do Estado, bem como para subsidiar a PGE e as demais áreas que demandem retornos pertinentes às consignações em folha de pagamento; e

XI – contribuir com a Gerência de Gestão do SIGRH e os demais envolvidos no aprimoramento dos sistemas de consignações.

Parágrafo único. À Gerência de Gestão dos Consignados compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 54. São competências da Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar o portfólio de projetos e disseminar as diretrizes e os objetivos estratégicos da Diretoria, incluindo seus desdobramentos em indicadores de acompanhamento, e também:

I – identificar necessidades da Diretoria, analisá-las e priorizá-las periodicamente, encaminhando-as de modo que sejam considerados os objetivos estratégicos definidos;

II – propor e gerir, de maneira alinhada às políticas e estratégias governamentais, projetos de modernização e inovação de melhores práticas na área de gestão de pessoas, integrados com o desenvolvimento do SIGRH;

III – prestar assessoria à Diretoria e aos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas na implementação de projetos estratégicos conduzidos pela Diretoria;

IV – atuar preventivamente e de maneira orientadora em estudos e pesquisas de ambiente para identificar problemas eventuais e propor soluções para melhorar o clima organizacional, o bem-estar e a satisfação dos servidores;

V – providenciar instrumento de acompanhamento de desempenho das Gerências para auxiliar na sensibilização, em implementações, no controle e na compilação de resultados;

VI – atualizar a Política de Gestão de Pessoas para garantir o atendimento das necessidades identificadas;

VII – definir, alinhar, gerenciar e acompanhar indicadores que representem o grau de eficiência e eficácia das atividades desempenhadas no âmbito da Diretoria;

VIII – planejar, estruturar e implementar a avaliação de desempenho periódica dos servidores, contemplando o período após o estágio probatório;



IX – desenvolver política e diretrizes do estágio probatório, incluindo o mapeamento do processo de avaliação;

X – definir diretrizes, critérios e regras gerais para a implementação, o controle e o acompanhamento de novos métodos de trabalho;

XI – disseminar as informações da área de gestão de pessoas, utilizando e criando canais e meios de comunicação que facilitem o acesso, a organização e a disponibilidade das informações aos públicos atendidos;

XII – avaliar e monitorar os indicadores de resultados da área de gestão de pessoas;

XIII – estabelecer diretrizes e normas relativas à Política Estadual de Desenvolvimento do Servidor (PEDS), que assegurem o processo permanente de profissionalização do servidor público estadual no desempenho competente das atribuições dos cargos, incluindo as providências para garantir a realização dos planos de desenvolvimento de servidores;

XIV – orientar e acompanhar, de maneira sistêmica, a implementação da PEDS nos setoriais e seccionais de gestão de pessoas; e

XV – normatizar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de concessão de progressão e ascensão funcional, adicional de pós-graduação, homologação de eventos e atualização do currículo no SIGRH.

Parágrafo único. À Gerência de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 55. São competências da Gerência de Recrutamento e Seleção da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, promover o planejamento, o controle e a normatização do ingresso de pessoas nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e também:

I – promover o planejamento do ingresso de pessoas, com base na previsão de dados quantitativos de vagas a serem preenchidas por concurso público, possibilitando o alinhamento da substituição da força de trabalho nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

II – efetuar a coordenação, a normatização e o controle de provimento e vacância de cargos efetivos por órgão de lotação, assim como de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

III – coordenar e orientar os procedimentos para a contratação de estagiários por parte dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – executar as rotinas de gestão de estágio do Programa de Estágio Novos Valores, que abrangem supervisão, fiscalização e auditoria;

V – manter atualizados os dados no SIGRH, em sua área de competência, para a integridade e fidedignidade das informações sistêmicas de pessoal;

VI – coordenar, normatizar, supervisionar, orientar e emitir parecer técnico relativo aos procedimentos de concursos públicos e processos seletivos, quadro de pessoal e descrição de cargos para efeito de acumulação;

VII – analisar, controlar, supervisionar e emitir parecer sobre carga horária e jornada de trabalho;

VIII – analisar e emitir parecer sobre pedidos de designação do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública no Estado (CTISP);

IX – elaborar os atos administrativos de nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo, bem como providenciar as respectivas publicações; e

X – analisar, estruturar e garantir a implementação de planos de carreira.

Parágrafo único. À Gerência de Recrutamento e Seleção compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Art. 56. São competências da Gerência de Remuneração Funcional da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, gerenciar, normatizar, auditar, executar e monitorar os procedimentos administrativos e operacionais relativos à folha de pagamento dos servidores estaduais ativos e inativos dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e também:

I – parametrizar, gerir e controlar os procedimentos e as rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;

II – gerir, coordenar, controlar e analisar, previamente, a criação, revisão e alteração de rubricas, fórmulas e rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente na composição ou base de cálculo das rubricas de proventos e descontos nos módulos de folha de pagamento;

III – desenvolver e elaborar relatórios estatísticos da folha de pagamento e relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha, proporcionando aos gestores informações para a construção de cenários, auxiliando na tomada de decisões relacionadas à política de remuneração funcional;

IV – gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias, especialmente no que diz respeito a:

a) instituir, analisar e propor medidas relativas a pensões ou auxílios concedidos pelo Estado, por meio de leis especiais, para a concessão, o cancelamento, a reativação, a transferência e a revisão dos valores das pensões;



b) atualizar os dados cadastrais dos pensionistas não previdenciários, por meio da realização de recadastramento periódico; e

c) elaborar projetos e pesquisas específicos à política de atendimento de pensões especiais;

V – desenvolver, coordenar e avaliar as regras de cálculo e os parâmetros implementados que representam efeitos na apuração da folha de pagamento dos servidores estaduais, compreendendo todo o SIGRH, que refletem na participação direta na aplicação e implantação de melhorias e correções no Sistema, vinculadas aos assuntos do âmbito de sua atuação;

VI – gerenciar, coordenar e alinhar o cronograma de processamento da folha de pagamento, de processamentos extraordinários, complementares e suplementares de todo o SIGRH;

VII – planejar, acompanhar e avaliar ações que visem ao aprimoramento, à evolução e ao desenvolvimento do SIGRH, em conjunto com a Gerência de Gestão do SIGRH, com a coparticipação das Gerências, nos assuntos do âmbito de sua atuação;

VIII – subsidiar, orientar e contribuir com a emissão de pareceres técnicos, nos assuntos do âmbito de sua atuação, em conjunto com a Coordenadoria de Normas e Atos de Pessoal, com a coparticipação e a cooperação técnica das Gerências;

IX – interpretar, analisar, implantar e controlar as decisões judiciais que gerem impacto na folha de pagamento dos servidores estaduais dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

X – coordenar, gerir e estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos órgãos setoriais na concessão e prestação de contas de diárias e ajuda de custos no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional;

XI – analisar, implantar, coordenar e monitorar no SIGRH assuntos relativos à tributação da folha de pagamento;

XII – alinhar, executar e acompanhar os parâmetros de empenho de créditos no SIGRH dos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, em conjunto com o órgão sistêmico orçamentário, em observância aos códigos determinados e vinculados às unidades orçamentárias, à subação, às fontes de recursos e aos elementos de despesas envolvidos;

XIII – gerir, acompanhar e implantar procedimentos administrativos e sistemáticos relacionados à folha de pagamento, vinculados ao setorial de Gestão de Pessoas dos órgãos que compõem a gestão centralizada de pessoas; e

XIV – coordenar, gerir e monitorar o mapeamento dos créditos da folha de pagamento dos servidores estaduais dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.



Parágrafo único. À Gerência de Remuneração Funcional compete também desenvolver outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de sua atuação.

Seção VI
Da Diretoria Administrativa e Financeira
e das suas Unidades de Assessoramento e de Apoio

Art. 57. São competências da Diretoria Administrativa e Financeira da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, planejar, dirigir, formular, coordenar, orientar, promover, analisar, supervisionar e executar as atividades de planejamento orçamentário, execução orçamentária e financeira, finanças, contabilidade, administrativas, compras por dispensa de valor, acompanhamento de contratos, obras, manutenção, zeladoria, acompanhamento de mão de obra terceirizada, logística, transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio setorial móvel da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – gerir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das Coordenadorias, das Gerências, da Assessoria Técnica e dos Assistentes de Gabinete que integram a Diretoria;

II – emitir pareceres no âmbito das atividades da Diretoria;

III – elaborar, emitir e assinar documentos, expedientes e relatórios no âmbito da Diretoria;

IV – promover reuniões técnicas de atribuições e de acompanhamento no âmbito das atividades da Diretoria;

V – acompanhar, avaliar, orientar e recomendar ações relativas ao desempenho das equipes, à execução dos trabalhos e à conduta funcional;

VI – providenciar instrumentos, equipamentos, estrutura e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;

VII – articular-se com os órgãos normativos dos Sistemas Administrativos e de Gestão aos quais se vincula para o cumprimento das normas e dos procedimentos operacionais estabelecidos;

VIII – planejar, implementar e coordenar as ações e rotinas administrativas da Secretaria, em cooperação com as demais Diretorias;

IX – assessorar e subsidiar com informações as decisões do Secretário e/ou do Secretário Adjunto inerentes às atividades da Diretoria, quando solicitado;

X – emitir despachos e prolatar decisão em processos submetidos à sua apreciação;

XI – conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Diretorias da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XII – avocar, decidir, delegar, designar e despachar procedimentos relativos às atribuições da Diretoria;

XIII – elaborar estudos, pesquisas e projetos e implementar ações concernentes à sua esfera de competência;

XIV – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle externo e interno e à administração superior sobre as ações da Diretoria; e

XV – contribuir para o desenvolvimento profissional das equipes vinculadas à Diretoria, promover a melhoria contínua das rotinas de trabalho e fomentar o aprendizado e as boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único. À Diretoria Administrativa e Financeira compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Subseção I

Da Unidade de Assessoramento Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade e das suas Unidades de Apoio

Art. 58. São competências da Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar as Gerências, de forma articulada e integrada às demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Diretoria, e também:

I – supervisionar e coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira;

II – supervisionar e coordenar as atividades de administração, planejamento e gestão das compras por dispensa de valor;

III – supervisionar e coordenar as atividades de gestão e acompanhamento de contratos;

IV – elaborar, emitir e assinar documentos, pareceres, expedientes e relatórios no âmbito da Coordenadoria;

V – promover reuniões técnicas de atribuições no âmbito da Coordenadoria;

VI – orientar as equipes de trabalho no âmbito da Coordenadoria;

VII – providenciar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;

VIII – articular-se com os órgãos normativos dos sistemas



administrativos aos quais se vincula; e

IX – contribuir para o desenvolvimento profissional das equipes da Coordenadoria, promover a melhoria contínua das rotinas de trabalho e fomentar um clima de constante aprendizado e boas práticas na gestão pública.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 59. São competências da Gerência de Acompanhamento de Contratos da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a gestão e o acompanhamento dos contratos da Secretaria, de seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – analisar, instruir e emitir termo de contrato, após recebimento do processo licitatório/contratação e autuar processo específico para a execução contratual;

II – lançar as informações da ARP no SIGEF, autuar processo no SGPe e tramitá-lo para a unidade requisitante, para seu acompanhamento;

III – analisar/emitir termos de contratos e autorizações de fornecimento após solicitação da unidade requisitante;

IV – cadastrar e acompanhar as informações contratuais no SIGEF, no módulo GGG;

V – convocar as contratadas para a assinatura de contratos e termos aditivos;

VI – promover a instrução do processo para a nomeação dos fiscais ou da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização (CAF) dos contratos e ARP e tramitá-lo ao setor responsável pela confecção das portarias;

VII – realizar os lançamentos dos contratos e de alterações contratuais no SIGEF;

VIII – acompanhar a entrega dos documentos legais e as garantias contratuais;

IX – analisar os pedidos de alterações contratuais e elaborar, mediante solicitação da unidade requisitante, os respectivos instrumentos devidamente instruídos com justificativa, comprovação de vantajosidade, regularidade fiscal e trabalhista, dotação orçamentária e demais documentos requeridos à contratação, assinados pelo fiscal ou pela CAF e ratificados pelo gestor;

X – solicitar às unidades requisitantes informações e/ou documentos relacionados à instrução processual, quando necessário;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XI – encaminhar o processo da execução contratual, para análise e emissão de parecer, à Consultoria Jurídica, quando necessário;

XII – controlar/acompanhar os prazos e saldos das ARP;

XIII – controlar/acompanhar os prazos de vigência/execução dos contratos, informando-os ao fiscal ou à CAF, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência/execução, para instrução de prorrogação contratual ou de novo processo licitatório;

XIV – providenciar as publicações dos extratos dos termos de contrato e das respectivas alterações;

XV – atuar como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação aplicável;

XVI – auxiliar na instrução das alterações contratuais e na gestão e execução dos termos de contratos e das ARP; e

XVII – manter atualizadas as informações sobre a gestão e o acompanhamento dos contratos e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, prestando informações aos gestores e fiscais a respeito dos contratos sob a gestão da Secretaria.

Parágrafo único. À Gerência de Acompanhamento de Contratos compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 60. São competências da Gerência de Administração da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a padronização e gestão dos procedimentos administrativos e das compras por dispensa de valor da Secretaria, de seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – padronizar os procedimentos das contratações públicas, com fulcro nas compras de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei de Licitações e Contratos vigente, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

II – elaborar fluxos e instruções de trabalho dos processos de requisição de compras de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

III – auxiliar na construção de novos processos de contratação de compras de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



IV – analisar os processos de requisições de compras de bens, materiais, obras e serviços de engenharia, para instrução de processo de licitação das compras por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, e atuar, quando necessário, como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação vigente;

V – solicitar às unidades requisitantes informações e/ou documentos complementares relacionados à instrução processual;

VI – processar as dispensas e inexigibilidades de licitação, no âmbito da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, e atuar, quando necessário, como interveniente promotora, nos termos e limites fixados pela legislação vigente;

VII – controlar/acompanhar os valores das licitações das compras de dispensa por valor;

VIII – solicitar a emissão de pré-empenho e nota de empenho dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX – analisar a Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) e recomendar ou não a sua aprovação;

X – auxiliar na construção de decretos, portarias, pareceres, informações, ofícios, fluxos e instruções de trabalho de competência da Diretoria;

XI – promover reuniões técnicas relativas às atribuições da Gerência;

XII – controlar os prazos judiciais e de diligências dos órgãos de controle externo no âmbito da Diretoria;

XIII – auxiliar no recebimento e na distribuição de processos no âmbito da Diretoria; e

XIV – auxiliar na elaboração das respostas a pedidos de informação e mandados de segurança dos órgãos de controle no âmbito da Diretoria.

Parágrafo único. À Gerência de Administração compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 61. São competências da Gerência de Finanças e Contabilidade da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a execução orçamentária e financeira da Secretaria, dos seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, com exceção do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais de Santa Catarina, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – emitir pré-empenhos, notas de empenho, reforços e estornos com amparo na documentação apresentada;



II – acompanhar a execução orçamentária e financeira e remanejar os saldos disponíveis, se necessário;

III – verificar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento, de acordo com as normas vigentes;

IV – efetuar o processamento da liquidação das despesas, a preparação de pagamento e a emissão de ordens bancárias das unidades de sua competência, transmitindo-as conforme autorização da SEF, após a verificação das condições necessárias para pagamento;

V – providenciar a retenção e posterior recolhimento ao ente correspondente dos tributos aplicáveis em cada caso, com auxílio do Contador da Fazenda Estadual responsável pela respectiva unidade;

VI – verificar e regularizar eventuais devoluções de pagamentos;

VII – controlar as despesas inscritas em restos a pagar e atuar de forma que se minimizem os valores inscritos indevidamente;

VIII – examinar a observância das normas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil estabelecidas pelas legislações federal, estadual e municipal;

IX – encaminhar à auditoria da CGE e ao TCE, por intermédio do órgão central dos Sistemas Administrativos aos quais se vinculam, a documentação exigida pela legislação, além das informações relativas às prestações de contas e os documentos e as informações solicitados por intermédio das diligências instauradas, com apoio técnico do Contador da Fazenda Estadual responsável pela unidade gestora;

X – contabilizar, gerir e ajustar, analiticamente, as despesas orçamentárias e extraorçamentárias das unidades de sua competência, de acordo com os documentos comprobatórios, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XI – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidades, com exceção dos adiantamentos concedidos, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XII – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei, por meio da atuação do contador responsável pela respectiva unidade;

XIII – contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial das unidades de sua competência, e demonstrar seus resultados, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XIV – elaborar e transmitir as declarações e informações fiscais (obrigações acessórias) de competência da Diretoria, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;



XV – controlar as certidões negativas de débitos das unidades de sua competência nos âmbitos federal, estadual e municipal conforme o Decreto nº 1.650, de 28 de dezembro de 2021, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XVI – controlar e analisar as demais atividades de sua competência e dos servidores que exercem funções relacionadas às execuções orçamentária e financeira;

XVII – promover emissão, registro, conciliação, controle e arquivamento dos demais documentos de natureza financeira e contábil concernentes às unidades de sua competência, mantendo registros de forma organizada e verificável; e

XVIII – elaborar relatórios e pareceres de execução orçamentária e financeira para subsídio à tomada de decisão dos gestores das pastas de sua competência.

Parágrafo único. À Gerência de Finanças e Contabilidade compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Gerência.

Art. 62. São competências da Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor da SEA, unidade de apoio subordinada à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover a execução orçamentária e financeira do Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais de Santa Catarina e também:

I – emitir pré-empenhos, notas de empenho, reforços e estornos com amparo na documentação apresentada;

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira e remanejar os saldos disponíveis;

III – verificar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos processos encaminhados para pagamento, de acordo com as normas vigentes;

IV – efetuar o processamento da liquidação das despesas, a preparação de pagamento e a emissão de ordens bancárias da unidade de sua competência, transmitindo-as conforme autorização da SEF, após a verificação das condições necessárias para pagamento;

V – providenciar a retenção e posterior recolhimento ao ente correspondente dos tributos aplicáveis em cada caso, com auxílio do Contador da Fazenda Estadual responsável pela respectiva unidade;

VI – verificar e tratar eventuais devoluções de pagamentos;

VII – controlar as despesas inscritas em restos a pagar e atuar de forma que se minimizem os valores inscritos indevidamente;

VIII – examinar a observância das normas relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil estabelecidas pelas legislações federal,



estadual e municipal;

IX – encaminhar à auditoria da CGE e ao TCE, por intermédio do órgão central dos Sistemas Administrativos aos quais se vinculam, a documentação exigida pela legislação, além das informações relativas às prestações de contas e os documentos e as informações solicitados por intermédio das diligências instauradas, com apoio técnico do Contador da Fazenda Estadual responsável pela unidade gestora;

X – contabilizar, gerir e ajustar, analiticamente, as despesas orçamentárias e extraorçamentárias da unidade de sua competência, de acordo com os documentos comprobatórios, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XI – registrar e controlar as inscrições e baixas de responsabilidades, com exceção dos adiantamentos concedidos, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XII – elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, na forma e nos prazos estabelecidos em lei, por meio da atuação do contador responsável pela respectiva unidade;

XIII – contabilizar os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da unidade de sua competência, demonstrando seus resultados, com apoio técnico do contador responsável;

XIV – elaborar e transmitir as declarações e informações fiscais (obrigações acessórias) de competência da Diretoria, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XV – controlar as certidões negativas de débitos das unidades de sua competência nos âmbitos federal, estadual e municipal conforme o Decreto nº 1.650, de 2021, com apoio técnico do contador responsável pela respectiva unidade;

XVI – controlar e analisar as demais atividades de sua competência e dos servidores que exercem funções relacionadas à execução orçamentária e financeira;

XVII – promover emissão, registro, conciliação, controle e arquivamento dos demais documentos de natureza financeira e contábil concernentes à unidade de sua competência, mantendo registros de forma organizada e verificável;

XVIII – elaborar relatórios e pareceres de execução orçamentária e financeira para subsídio à tomada de decisão dos gestores da pasta de sua competência; e

XIX – alinhar fluxos de trabalho para a conformidade dos processos de pagamentos aos prestadores do Plano de Saúde do Servidor e aos demais credores.

Parágrafo único. À Gerência de Finanças e Contabilidade do Plano de Saúde do Servidor compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.



Art. 63. São competências da Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro da SEA, unidade de apoio subordinada à Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade da Diretoria Administrativa e Financeira, promover o planejamento orçamentário e financeiro e a arrecadação financeira da receita da Secretaria, dos seus fundos vinculados e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – planejar e implementar o processo de elaboração e revisão do PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da LOA;

II – efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações de acordo com as metas fixadas no PPA e acompanhar e avaliar a execução orçamentária, providenciando as alterações e correções necessárias;

III – operacionalizar os processos de acompanhamento físico e financeiro e de avaliação do PPA;

IV – manter atualizadas as informações sobre a realização das metas física e financeira e a gestão das ocorrências restritivas, referentes às subações com acompanhamento, no módulo de acompanhamento físico-financeiro do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF);

V – realizar anualmente a avaliação do PPA das unidades gestoras atendidas, de forma articulada com a Diretoria de Planejamento Orçamentário (DIOR) da SEF;

VI – auxiliar na elaboração anual do Relatório de Gestão da Secretaria, para encaminhamento ao TCE;

VII – coordenar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados e controlar a posição orçamentária;

VIII – coordenar e monitorar a programação financeira da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados e controlar a posição financeira;

IX – gerenciar e operacionalizar o ingresso de recursos, mediante registro de arrecadação, caixas diários e conciliação bancária das unidades gestoras;

X – administrar a gestão de cobrança da carteira de clientes, especialmente os serviços relacionados ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais; e

XI – assessorar no acompanhamento dos custos para fornecer informações e possibilitar o controle e a otimização dos gastos da Secretaria.

Parágrafo único. À Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.



Subseção II
Da Unidade de Assessoramento
Coordenadoria de Apoio Operacional e das suas Unidades de Apoio

Art. 64. São competências da Coordenadoria de Apoio Operacional da SEA, unidade de assessoramento subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, coordenar as Gerências e a gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, de forma articulada e integrada às demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela Diretoria, e também:

- I – supervisionar e coordenar as atividades de terceirização;
- II – supervisionar e coordenar as atividades de logística e transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio;
- III – supervisionar e coordenar as atividades de manutenção;
- IV – supervisionar e coordenar as atividades de zeladoria, conservação e segurança, assim como a gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada;
- V – supervisionar e coordenar as atividades de apoio operacional da CC;
- VI – elaborar, emitir e assinar documentos, pareceres, expedientes e relatórios, no âmbito da Coordenadoria;
- VII – promover reuniões técnicas sobre as atribuições das Gerências e das unidades no âmbito da Coordenadoria;
- VIII – orientar as equipes de trabalho no âmbito da Coordenadoria;
- IX – providenciar os instrumentos, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;
- X – articular-se com os órgãos normativos dos Sistemas Administrativos aos quais se vincula;
- XI – organizar e manter comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao levantamento, à reavaliação, redução do valor recuperável do ativo, depreciação, amortização, exaustão e baixa dos bens móveis e itens de consumo, quando aplicável;
- XII – compete ao Setor de Acompanhamento de Mão de Obra Terceirizada:
 - a) instruir e acompanhar os processos licitatórios de contratação de serviços de mão de obra terceirizada, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, em observância à legislação pertinente, no âmbito de sua competência;



b) realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio, quando designado;

c) manter relação atualizada dos postos e locais de trabalho dos colaboradores, nos respectivos contratos, e registrar todas as movimentações;

d) subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle, quando solicitado;

e) instruir processo de prorrogação contratual com justificativa, comprovação de vantajosidade, regularidade fiscal e trabalhista e demais documentos requeridos pela prorrogação, assinado pelo fiscal ou pela CAF e ratificado pelo gestor;

f) realizar levantamentos periódicos do quantitativo necessário de postos de trabalho e da qualidade do serviço prestado; e

g) emitir parecer técnico, quando solicitado/necessário, dentro do escopo de atuação do setor;

XIII – compete ao Setor de Patrimônio:

a) realizar levantamento e inventário patrimonial periódico, abrangendo atualização, controle, etiquetagem e emissão de termo de responsabilidade sobre bens móveis, inclusive veículos da frota da Secretaria e das unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

b) autuar processos de baixa de bens móveis, transferência para outros órgãos, alienação ou declarados inservíveis;

c) acompanhar os processos, contratos e termos de cessão de uso de bens patrimoniais da Secretaria;

d) manter atualizado o acervo patrimonial da Secretaria em sistema próprio;

e) estabelecer comissão específica para análise de bens móveis indicados para baixa patrimonial;

f) registrar movimentação de bens patrimoniais móveis de responsabilidade da Secretaria, relativa a entradas, baixas, avaliações e reavaliações; e

g) emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos bancos de dados de patrimônio da Secretaria; e

XIV – Compete ao Setor de Almoxarifado:

a) controlar, em sistema próprio, o estoque de materiais de consumo nos almoxarifados da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



b) realizar planejamento anual para a aquisição de materiais de consumo da lista básica, mediante registro em ARP;

c) indicar a necessidade periódica de aquisições de materiais de consumo previstos na LBM, observando prazos e espaços disponíveis para estoque;

d) indicar a necessidade de aquisições de materiais de consumo não previstos na LBM, mediante demanda apresentada pelo requisitante;

e) emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos sistemas de almoxarifado da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;

f) controlar a distribuição de materiais de consumo na Secretaria e nas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados; e

g) fiscalizar o recebimento dos materiais adquiridos, atentando para as especificações contratuais de cada item, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio.

Parágrafo único. À Coordenadoria de Apoio Operacional compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 65. São Competências da Gerência de Apoio Operacional da CC da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, gerenciar as áreas de logística, almoxarifado, patrimônio, protocolo, zeladoria, conservação, limpeza e manutenção e promover a execução de serviços na sua área de competência nos espaços de responsabilidade da CC, localizados ou não nas dependências do Centro Administrativo do Governo do Estado, e também:

I – fiscalizar o andamento de manutenções contratadas de terceiros;

II – fiscalizar contratos continuados de serviços e manutenção em geral, no âmbito de atuação da Gerência;

III – emitir parecer técnico no âmbito de atuação da Gerência;

IV – executar levantamentos técnicos para manutenções e indicar a necessidade de contratações técnicas especializadas;

V – elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, programas de necessidades, justificativas, termos de referência e orçamentos, específicos de sua área de atuação, para instruir processo para a aquisição de materiais e bens e para a contratação de serviços comuns e de engenharia;

VI – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidrossanitárias, de climatização e de combate a incêndio;



VII – auxiliar e subsidiar tecnicamente a contratação de serviços especializados cujo escopo não esteja dentro das atribuições e/ou qualificações específicas desta Gerência;

VIII – executar pequenos reparos elétricos, hidrossanitários e pinturas em geral;

IX – gerenciar a limpeza e o recolhimento de resíduos, inclusive a separação para coleta comum e seletiva, além da manutenção do esgotamento, das fossas e das caixas de gordura;

X – receber e distribuir as correspondências destinadas à CC e às unidades sob a sua responsabilidade;

XI – gerenciar e fiscalizar o serviço de zeladoria da CC e das unidades sob a sua responsabilidade;

XII – verificar e fiscalizar o abastecimento e o consumo de água e energia elétrica da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XIII – supervisionar a contratação de empresa para realizar a manutenção em bombas hidráulicas, ponteiros d'águas, iluminação, instalações sanitárias e placas de identificação dos espaços internos da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XIV – instruir e acompanhar os processos licitatórios de contratação de bens e serviços de mão de obra terceirizada, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, em observância à legislação pertinente, no âmbito de sua competência;

XV – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de serviços de mão de obra terceirizada, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio;

XVI – manter relação atualizada dos postos e locais de trabalho dos colaboradores, nos respectivos contratos, e registrar todas as movimentações;

XVII – subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle;

XVIII – realizar levantamentos periódicos do quantitativo necessário de postos de trabalho e da qualidade do serviço prestado;

XIX – realizar levantamento e inventário patrimonial periódico, abrangendo atualização, controle, etiquetagem e emissão de termo de responsabilidade sobre bens móveis da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XX – manter atualizado o acervo patrimonial da CC e das unidades sob sua responsabilidade em sistema próprio e registrar todas as entradas, baixas, avaliações, reavaliações e movimentações de bens móveis;



ESTADO DE SANTA CATARINA

XXI – emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos aos bancos de dados de patrimônio da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXII – controlar, em sistema próprio, o estoque de materiais de consumo nos almoxarifados da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXIII – realizar o planejamento anual para a aquisição de materiais de consumo da LBM, mediante registro em ARP;

XXIV – indicar a necessidade periódica de aquisições de materiais de consumo previstos na LBM, observando prazos e espaços disponíveis para estoque;

XXV – emitir relatórios mensais de movimentação e fechamento e relatórios anuais de prestação de contas relativos ao Sistema de Almoxarifado da CC e das unidades sob sua responsabilidade;

XXVI – controlar a distribuição de materiais de consumo para a CC e as unidades sob sua responsabilidade;

XXVII – fiscalizar o recebimento dos materiais adquiridos, atentando para as especificações contratuais de cada item, inclusive atestando e certificando a despesa em sistema próprio;

XXVIII – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio; e

XXIX – atender às demandas solicitadas pela CC na área de atuação desta Gerência.

Parágrafo único. À Gerência de Apoio Operacional compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 66. São competências da Gerência de Logística e Transportes da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, gerenciar as áreas de logística, transporte, almoxarifado, patrimônio e protocolo da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – supervisionar os pedidos de diárias, no âmbito da Coordenadoria, para viagens de servidores e representantes indicados pela Secretaria;

II – supervisionar a prestação de contas das viagens realizadas pelos motoristas da Secretaria;

III – supervisionar a emissão de passagens aéreas e rodoviárias para viagens de servidores e representantes indicados pela Secretaria e pelas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados;



IV – supervisionar a utilização, manutenção e limpeza dos veículos da frota da Secretaria;

V – manter atualizada e regular a documentação da frota de veículos da Secretaria;

VI – identificar formalmente, nos órgãos de fiscalização de trânsito, o condutor de veículo que tiver cometido infrações, responsabilizando-o por meio da penalidade aplicada;

VII – instruir processo para contratações, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, para a aquisição de materiais, bens e serviços, específicos da área de atuação desta Gerência;

VIII – indicar, para a Diretoria de Gestão Patrimonial, a inclusão, em processo de alienação de bens móveis, daqueles cuja permanência não seja mais vantajosa ao órgão;

IX – manter atualizados os sistemas relativos à logística, ao transporte e à frota;

X – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio; e

XI – compete ao Setor de Protocolo:

a) registrar individualmente as correspondências recebidas por esta Secretaria, em sistema de Protocolo Eletrônico do Estado;

b) tramitar os processos digitais recebidos via sistema próprio;

c) entregar aos destinatários as correspondências físicas recebidas pela Secretaria; e

d) realizar a entrega de malotes a outros órgãos, dentro do cronograma estabelecido pela Gerência.

Parágrafo único. À Gerência de Logística e Transportes compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 67. São competências da Gerência de Manutenção da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria da Administrativa e Financeira, promover as obras e os serviços de engenharia, a manutenção preventiva e corretiva dos espaços de responsabilidade da Secretaria, das unidades sob sua responsabilidade setorial, localizados ou não no Centro Administrativo do Governo do Estado, e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:



ESTADO DE SANTA CATARINA

I – desenvolver, acompanhar e supervisionar projetos de arquitetura e engenharia, no âmbito de atuação da Gerência;

II – realizar estudos relativos ao *layout* dos espaços da Secretaria e das unidades sob sua responsabilidade;

III – analisar a contratação de projetos de arquitetura e engenharia, no âmbito de atuação da Gerência;

IV – fiscalizar a execução de obras de engenharia e manutenções contratadas de terceiros, podendo indicar ou sugerir alterações;

V – fiscalizar contratos de obras, serviços e manutenção em geral, no âmbito de atuação da Gerência;

VI – emitir parecer técnico, quando solicitado e/ou necessário, no âmbito de atuação da Gerência;

VII – executar levantamentos técnicos para novas obras, reformas e manutenções, indicando inclusive necessidade de contratações técnicas especializadas;

VIII – elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, programa de necessidades, justificativas, termos de referência e orçamentos, específicos de sua área de atuação, para instruir processo para a aquisição de materiais e bens e para a contratação de obras e serviços de manutenção e engenharia;

IX – elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços de engenharia para atender às necessidades da Secretaria e das unidades por ela atendidas;

X – realizar lançamentos no Sistema Integrado de Controle de Obras Públicas (SICOP), no âmbito de atuação da Gerência;

XI – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidrossanitárias, de climatização e de combate a incêndio;

XII – acompanhar e gerenciar a vigência e a atualização das documentações legais relativas aos espaços do Centro Administrativo e das unidades atendidas, no âmbito de atuação da Gerência;

XIII – subsidiar tecnicamente a elaboração de pareceres para responder a solicitações de órgãos oficiais de fiscalização e controle, no âmbito de atuação da Gerência;

XIV – auxiliar e subsidiar tecnicamente a contratação de serviços especializados cujo escopo não esteja dentro das atribuições e/ou qualificações específicas desta Gerência; e

XV – realizar o gerenciamento, a fiscalização e a prestação de contas relativas aos contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio.



Parágrafo único. À Gerência de Manutenção compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

Art. 68. São competências da Gerência de Zeladoria da SEA, unidade de apoio subordinada diretamente à Coordenadoria de Apoio Operacional da Diretoria Administrativa e Financeira, zelar pela manutenção, conservação, jardinagem, segurança da Secretaria e das áreas comuns do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner, pela gestão dos contratos de serviços de mão de obra terceirizada relativa à segurança e pelas demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados, conforme atividades formalizadas em portaria conjunta, e também:

I – executar pequenos reparos relativos às demandas elétricas, hidrossanitárias e pinturas em geral, em conjunto com a Gerência de Manutenção;

II – gerenciar a limpeza e o recolhimento de resíduos, inclusive a separação para coleta comum e seletiva, além da manutenção do esgotamento, das fossas e das caixas de gordura;

III – gerenciar e fiscalizar os contratos de vigilância física e monitoramento digital com controle de acesso da Secretaria e os espaços coletivos do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e das demais unidades vinculadas à Diretoria;

IV – receber as correspondências e distribuí-las aos protocolos das unidades do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

V – gerenciar e fiscalizar o serviço de manutenção, conservação e jardinagem dos espaços coletivos do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

VI – gerenciar os serviços prestados via concessão de uso remunerado no Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner;

VII – gerenciar a utilização do espaço de convivência do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner, mediante controle de agendamentos, manutenção e fiscalização do uso;

VIII – instruir processo para contratações, elaborando justificativas, termos de referência e orçamentos, para a aquisição de materiais, bens e serviços comuns e de engenharia, específicos da área de atuação desta Gerência;

IX – verificar e fiscalizar o abastecimento e o consumo de água e energia elétrica do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e das demais unidades vinculadas à Diretoria;

X – realizar, periodicamente, a contratação de empresa especializada para a manutenção e limpeza de caixas d'água e cisternas e para a dedetização e desratização no Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner e nas demais unidades vinculadas à Diretoria;



XI – supervisionar a contratação de empresa para realizar a manutenção em bombas hidráulicas, ponteiros d'águas, iluminação, instalações sanitárias e placas de identificação dos espaços internos da Secretaria e das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e

XII – instruir os processos de contratações, gerenciar e fiscalizar os contratos de aquisição e de serviços pertinentes à Gerência, inclusive atestar e certificar a despesa em sistema próprio.

Parágrafo único. À Gerência de Zeladoria compete também desenvolver e exercer outras atividades e atribuições determinadas pela Coordenadoria, pela Diretoria, pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito de atuação da Diretoria.

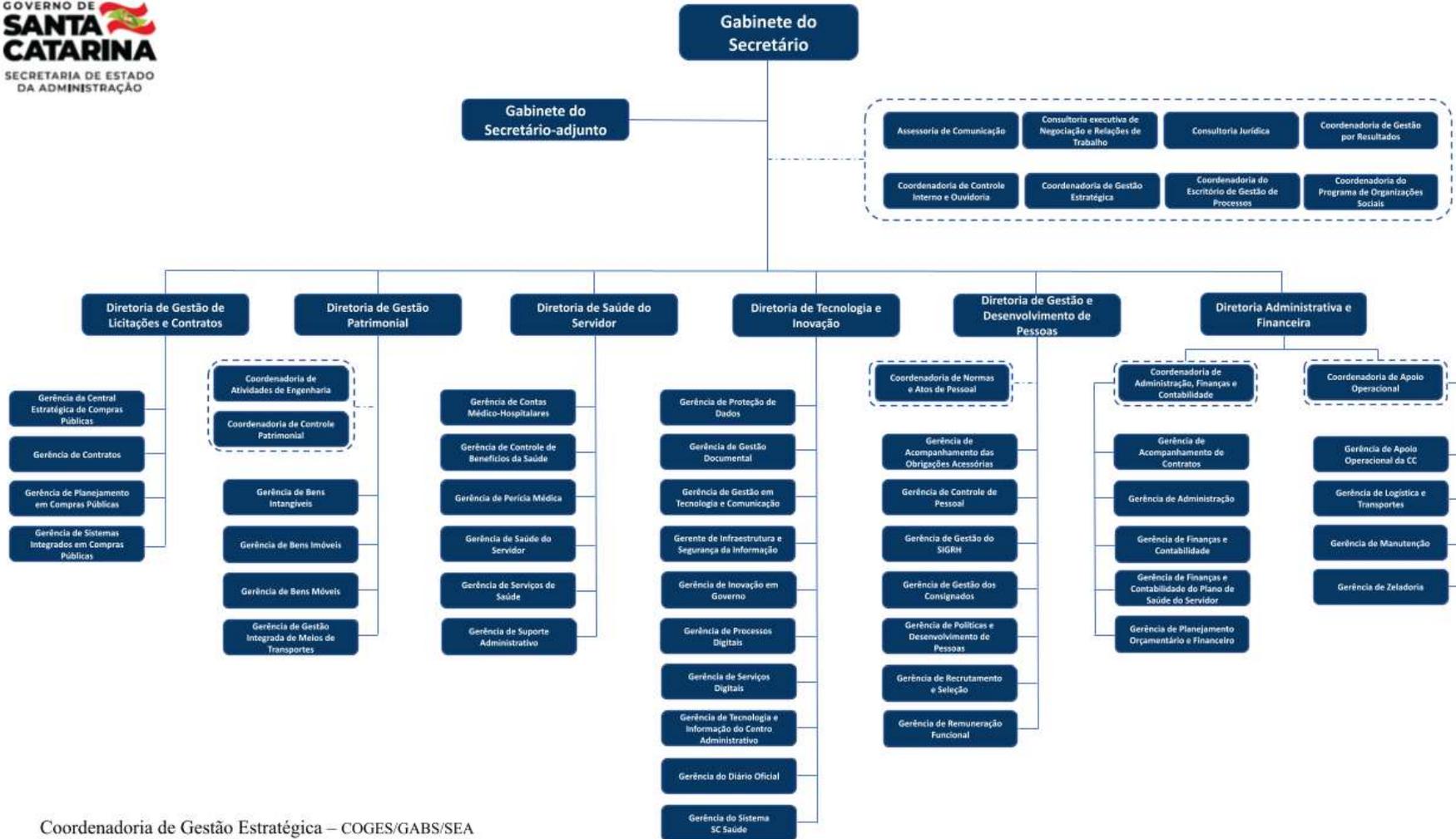
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Administração, a quem compete decidir quais são as medidas necessárias e promover sua efetivação.

Art. 70. O Secretário de Estado da Administração baixará os atos necessários ao fiel cumprimento e à aplicação imediata deste Regimento Interno.



ANEXO II ORGANOGRAMA





DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA Nº 005/2024

INFORMAÇÕES GERAIS:					
Setor Requisitante: Departamento de Compras e Licitações					
Responsável pela Demanda: Rafaela de Freitas Nardo				CPF: 063.XXX.XXX-85	
E-mail: rafaela.nardo@mafra.sc.gov.br				Telefone: 47 3641-4018	
1.Objeto: Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.					
2.Justificativa da necessidade da contratação: Considerando a necessidade de divulgar os atos administrativos, dentre eles os avisos de licitações nos órgãos oficiais, visando a transparência e divulgação dos atos praticados, para assegurar a eficácia e produzir efeitos externos, principalmente no recebimento de transferências do Estado de Santa Catarina e considerando ainda o Princípio da Publicidade no Art. 37 da Constituição Federal, justifica-se tal espécie de contratação.					
3. Descrições e quantidades:					
Item	Quant.	Unid.	Descrição/Especificação	Tipo do Item(*)	Natureza(**)
1	80	Cm/ coluna	Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	Serviço	Continuado
(*) <i>Materiais; serviços; obras; serviços de engenharia.</i>					
(**) <i>Consumo; permanente; continuado; não continuado.</i>					
4. Grau de prioridade da compra: Alto					
5. Estimativa de valor: R\$ 3.297,60					
6. Prazo de entrega/execução: Os atos oficiais deverão ser publicados pelo contratado em até 1 dia útil após o recebimento formal do arquivo de texto enviado pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Mafra.					
7. Local de entrega/execução: Os atos oficiais serão publicados diretamente nas edições do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE).					
8. Vinculado ou dependente da contratação de outro Documento de Formalização de Demanda: Não					
9. Indicação do Gestor do Contrato: Ana Paula Baruffi					
10. Indicação do(s) Fical(is) do Contrato: Fiscal de contrato: Rafaela de Freitas Nardo; Fiscal substituta: Amanda Wosniak.					
OBSERVAÇÕES: Contratação por inexigibilidade de licitação com base no Art. 74, I da Lei Federal 14.133/2021.					

Mafra - SC, 08 de maio 2024.

De acordo,

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário de Administração

Fwd: Re: PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL

De Amanda Wosniak <amanda.wosniak@mafra.sc.gov.br>
Para <rafaela.nardo@mafra.sc.gov.br>
Data 08-05-2024 16:56

Boa tarde,

Abaixo informação de declarações de compra direta enviado pelo DOE.

Atenciosamente,

Amanda Wosniak

Agente Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



Prefeitura do Município de Mafra
ESTADO DE SANTA CATARINA

Av. Prefeito Frederico Heyse, 1386 - Centro - Fone: (47)3641-4000
CNPJ: 83.102.509/0001-72 - www.mafra.sc.gov.br

----- Mensagem original -----

Assunto:Re: PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL

Data: 08-05-2024 16:45

De: Alexandre Baldanca <alexandre.baldanca@sea.sc.gov.br>

Para: Amanda Wosniak <amanda.wosniak@mafra.sc.gov.br>

Cópia: diariooficial@sea.sc.gov.br

Boa tarde, Amanda,

Essas declarações não cabem a Administração Pública, pois já somos proibidos por Lei de realizarmos contratação de menores e nosso regime é estatutário.

Tais declarações são dirigidas a empresas privadas.

Atenciosamente,



Alexandre Baldança
Gerencia do Diário Oficial de SC
Secretaria de Estado da Administração
Tel: (48) 3665.6270

Em qua., 8 de mai. de 2024 às 16:02, Amanda Wosniak <amanda.wosniak@mafra.sc.gov.br> escreveu:

Boa tarde, Alexandre.

Grata pelas informações.

Envio declarações para contratações diretas, em conformidade com Art. 68, VI da Lei Federal 14.133/2021, por gentileza, nos devolver preenchidas e assinadas para utilizarmos no processo interno de licitação.

Atenciosamente,

Amanda Wosniak

Agente Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



Prefeitura do Município de Mafra
ESTADO DE SANTA CATARINA

Av. Prefeito Frederico Heyse, 1386 – Centro - Fone: (47)3641-4000
CNPJ: 83.102.509/0001-72 - www.mafra.sc.gov.br

Em 06-05-2024 14:08, Alexandre Baldaça escreveu:

Boa tarde, Amanda,

O valor do centímetro/coluna para Prefeituras é de 41,22 (quarenta e um reais e vinte e dois centavos). Infelizmente não podemos fornecer notas fiscais e outros documentos de municípios. Em anexo segue documentação complementar. Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,



Alexandre Baldaça
Gerencia do Diário Oficial de SC
Secretaria de Estado da Administração
Tel: (48) 3665.6270

Em seg., 6 de mai. de 2024 às 13:46, 'Amanda Wosniak' via GRUPO_DOE <grupo_doe@sea.sc.gov.br> escreveu:

Boa tarde.

Venho por meio deste solicitar a tabela de preços para a publicação de editais de licitação para prefeitura, a legislação/portaria aplicável ao preço e, se possível, a disponibilização de três orçamentos ou notas fiscais emitidos a outras prefeituras.

Esta solicitação visa suprir a necessidade de comprovação de preço praticado para instruir processo interno de licitação.

Atenciosamente,

Amanda Wosniak

Agente Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de cadastro da Pessoa Jurídica e, existindo qualquer divergência, providencie junto à Secretaria de Estado da Fazenda a sua atualização cadastral.

 ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS			
CNPJ/CPF 14284430000197	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO ESTADUAL E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		Início Atividade com ICMS 25/06/2012
INSCRIÇÃO ESTADUAL 256756392	NOME EMPRESARIAL FUNDO DE MATERIAIS E PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FUNDO DE MATERIAIS E PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 8411600 - Administração pública em geral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS *****			
CONTRIBUINTE CREDENCIADO/DISPENSADO A EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS - Credenciado a Emitir Escrituração Fiscal Digital - EFD a partir de 01/01/2014 *****			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 1023 - ÓRGÃO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL OU DO DIST FEDERAL			
LOGRADOURO RODOVIA VIRGÍLIO VÁRZEA	NÚMERO 4600	COMPLEMENTO BLOCO 2	
CEP 88032-001	BAIRRO/DISTRITO SACO GRANDE	MUNICÍPIO FLORIANÓPOLIS	UF SC
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVO desde 06/02/2014			

Modelo aprovado pela Portaria SEF nº 375, de 26/08/2003.
Emitido em **31/01/2022 12:55:05** (data e hora de Brasília).



Justificativa para Inexigibilidade de Licitação

I. DO OBJETO

Tratam os presentes autos de procedimento que tem por objeto a **contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.**

II. DA INEXIGIBILIDADE

Diz o art. 3º do Decreto Municipal nº 5407/24:

Art. 3º O procedimento de contratação de direta, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I – documento de formalização de demanda e, podendo, se for o caso, apresentar estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II – estimativa de despesa;

III – parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento aos requisitos exigidos, podendo ser dispensado;

IV – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI – razão de escolha do contratado;

VII – pesquisa e justificativa de preços nos termos do regulamento municipal;

VIII – autorização da autoridade competente;

IX – divulgação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas e do extrato da contratação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no prazo de 10 dias úteis da autorização de compra pela autoridade competente;

Os atos em que se verifique a inexigibilidade de licitações são atos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

Os órgãos responsáveis devem fundamentar a decisão de inexigibilidade, demonstrando que a situação se enquadra em uma das hipóteses legais. Além disso, o processo de contratação deve observar princípios como publicidade, moralidade, eficiência, isonomia e outros que regem a administração pública.

A inexigibilidade de licitação é uma das hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as normas gerais de licitação e contratação para administração pública. Segundo o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, é inexigível a licitação quando inviável a competição, nos casos e nas condições previstas na lei.

Nesse sentido o professor Marçal Justen Filho, um dos maiores especialistas em direito administrativo do Brasil, nos ensina:

"A inexigibilidade de licitação é uma exceção ao princípio da obrigatoriedade da licitação, e por isso deve ser utilizada com cautela. A justificativa da inexigibilidade deve ser clara e fundamentada, com a

apresentação de elementos concretos que comprovem a existência dos requisitos legais." (Marçal Justen Filho)

A justificativa da inexigibilidade de licitação é um documento essencial para a validade da contratação direta e deve ser fundamentada em elementos concretos que comprovem a existência das características legais da inexigibilidade, a saber: objeto único ou singular, ausência de competição e interesse público.

III. DA JUSTIFICATIVA DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

No caso em questão a presente contratação direta se enquadra no **inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133/2021**, cujo valor estimado é de **R\$ R\$ 3.297,60** (três mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), ficando fixado o valor de R\$ 41,22 (quarenta e um reais e vinte e dois centavos) o Cm/Coluna, a qual é justificada pela necessidade de contratar a prestação de serviços de publicação do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE), essencial para divulgar atos oficiais administrativos do Município de Mafra/SC, o que permite a inexigibilidade.

Evidenciam-se os fundamentos jurídicos que motivam esta contratação os fatos apresentados no **Documento de Formalização da Demanda nº 005/2024** de 07 de maio de 2024 e no **Termo de Referência nº 005/2024** de 07 de maio de 2024 anexos a esta contratação.

O mapa de risco, resta-se dispensado conforme disposto no §4º, art. 3º e inciso III, art. 6º do Decreto Municipal 5407/24 e a divulgação de aviso prévio em sítio eletrônico oficial não é cabível, visto que, se houvesse possibilidade de competição não se enquadraria em uma inexigibilidade.

Quanto ao ETP (Estudo Técnico Preliminar), entende-se que não é necessário elaborá-lo, pois não há outra forma de contratação para a publicidade estadual de extrato de licitação por ser o Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE) o detentor da competência legal, conforme Lei 14.272/2007.

IV. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR OU EXECUTANTE

Em atenção aos presentes autos, foi realizada 01 (uma) pesquisa de preço com a Empresa FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS SC de CNPJ 14.284.430/0001-97, a qual apresentou em sua proposta comercial o valor praticado para publicidade de licitações de prefeituras, conforme e-mail da empresa, onde informou o valor em cm/coluna, compatíveis com o mercado e/ou os já praticados por ela em demais órgãos da Administração.

A prestação de serviço disponibilizada pela empresa supracitada é adequada, apenas o justo e necessário ao atendimento das necessidades da administração, sendo a exclusividade da prestação do serviço de publicação de extratos de licitação e atos oficiais a nível estadual a única e justa razão da escolha da fornecedora do FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC CNPJ 14.284.430/0001-97.

V. DA SELEÇÃO

A empresa selecionada neste processo, para efetivação do objeto, foi:

DADOS DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
CNPJ: 14.284.430/0001-97
ENDEREÇO: SC 401, KM 5, nº 4600, BLOCO 2, SACO GRANDE II, FLORIANOPOLIS/SC, CEP 88032000

VI. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Segundo o art. 7º do Decreto Municipal nº 5407/24, Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º, no que couber:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, quando possível, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – editais de licitação e contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, além de contratações anteriores do próprio órgão, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail, ou aplicativo de mensagens instantâneas, neste último caso, desde que sejam comprovadas as conversas através de print de tela, colacionado a um documento no qual deverá especificar nome da empresa, CNPJ, data e horário da pesquisa, bem como a identificação e assinatura do servidor responsável pela cotação. Para cotação direta com, no mínimo 3 (três) fornecedores, deverá ser apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, disponível no PNCP.

§ 1º *Para contratação mediante inexigibilidade deverá constar no processo, no que for aplicável, as exigências dos parágrafos 1º, 2º, 3º e 5º do art. 74 da lei 14.133 de 2021.*

Demonstrada no Mapa Comparativo de Preços anexo, o preço que foi coletado. Nela pode-se verificar que o preço pesquisado foi obtido através de pesquisa direta com fornecedor, por e-mail.

A escolha desta fonte de pesquisa justifica-se pela necessidade de contato com a empresa detentora da competência legal para a publicação de extrato de licitação a nível estadual, conforme Lei 14.272/2007.

Desta feita, fica configurado que o preço contratado é compatível com o praticado com outras prefeituras para publicações no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, podendo a Administração contratar sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

VII. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E DA REGULARIDADE FISCAL

Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 62 da Lei 14.133/21. Porém, excepcionalmente, a lei prevê a possibilidade de dispensa total ou parcial dos documentos,

notadamente, os previstos nos artigos 62 a 69, conforme estabelecido no inciso III do art. 70 da Lei 14.133/21.

Resta deixar consignado que a contratada demonstrou habilmente sua habilitação jurídica e regularidade fiscal, conforme os anexos:

CÓD	CERTIDÕES	Nº	EMISSÃO	VALIDADE
	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral CNPJ;	14.284.430/0001-97		ATIVA
	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;	256756392	31/01/2022	
0073	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;	ECF4.E708.89A2.3E7D	06/12/2023	03/06/2024
0074	Certidão negativa de débitos estaduais;	240140132001447	30/04/2024	27/10/2024
0075	Certidão negativa de débitos municipais;	154165	07/05/2024	04/09/2024
0080	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e	31674498/2024	07/05/2024	03/11/2024
0077	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.	2024042421141707379446	07/05/2024	23/05/2024

VIII. DA ESTIMATIVA DE DESPESA

A(s) despesa(s) decorrente(s) da presente contratação correrão à conta da dotação(ões) orçamentária(s) que será(ão) informada(s) nos autos do processo pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.

IX. CONCLUSÃO

Considerando o exposto, conclui-se que a referida contratação está inexigível de licitação, nos termos do art. 74 da Lei 14.133/2021. Sendo assim, aprovo e autorizo a continuidade da contratação.

Mafra – SC, 08 de maio de 2024.

ADRIANO JOSÉ MARCINIAC
Secretário de Administração

LEI Nº 14.272, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007

Procedência: Governamental

Natureza: [PL 340/07](#)

DO: 18.273 de 21/12/07

Alterada pela Lei [16.940/16](#)Revogada parcialmente pelas Leis [LC 662/15](#); [16.940/16](#)

Regulamentação – DEC: 1245/08

Fonte: ALESC/Coord. Documentação

Dispõe sobre o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA,

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Das Finalidades do Fundo

Art. 1º O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, convalidado pelo art. 116 da Lei Complementar nº 243, de 30 de janeiro de 2003, transformado pelo art. 208 da Lei Complementar nº 284, de 28 de fevereiro de 2005, e mantido pelo art. 186 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, vinculado à Secretaria de Estado da Administração, será regido pela presente Lei e destina-se a financiar programas e ações dos sistemas administrativos de Gestão de Materiais e Serviços e de Gestão Documental e Publicação Oficial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais poderá financiar outros programas e ações da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º O Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais fica subordinado às diretrizes e fundamentos da estrutura e cultura organizacional e ao modelo de gestão da Administração Pública Estadual e obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dos Recursos Financeiros do Fundo

Art. 3º Constituem receitas do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, as rendas:

I - provenientes das publicações, assinaturas e comercialização do Diário Oficial do Estado;

II - provenientes da criação, produção, impressão e comercialização de impressos oficiais;

III - resultantes da revenda de materiais permanente e de consumo, compartilhamento de serviços e da taxa de administração;

~~IV - resultantes das taxas incidentes sobre consignações facultativas incidentes na folha de pagamento dos servidores públicos civis e militares;~~ [\(Revogado pela LC 662, de 2015\).](#)

V - provenientes de doações, contribuições e financiamentos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou do exterior;

~~VI - da remuneração oriunda de aplicações financeiras e o superávit financeiro do ano anterior, relativos ao Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais; ([Revogado pela Lei 16.940, de 2016](#)).~~

VII - procedente de outros recursos que lhe venham a ser destinados;

VIII - de dotações orçamentárias; e

IX - provenientes de ressarcimento de despesas com o Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Da Aplicação dos Recursos

Art. 4º Os recursos do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais serão aplicados de acordo com a sua natureza, especialmente:

I - na gestão da Lista Básica de Material e na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para a Administração Pública;

II - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão Documental e Publicação Oficial;

III - na aquisição de material permanente, de consumo e serviços para o Sistema de Gestão de Materiais e Serviços;

IV - no investimento, na construção, ampliação e melhoria das instalações e equipamentos da Secretaria de Estado da Administração e no desenvolvimento de sistemas administrativos e informatizados;

V - na capacitação de recursos humanos e no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

VI - em outras despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual; e

VII - na gestão do Serviço de Atendimento ao Cidadão.

VIII – em custeio, manutenção e pagamento das despesas conexas aos objetivos do Fundo, inclusive com servidores ativos e inativos e respectivos encargos sociais. (NR) ([Redação do inciso VIII, acrescentada pela Lei 16.940, de 2016](#)).

Da Gestão do Fundo

Art. 5º A gestão do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais é exercida pelo Secretário de Estado da Administração, a quem cabe:

I - fixar as diretrizes operacionais do Fundo;

II - estabelecer normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

III - aprovar os planos de aplicação;

IV - colaborar na elaboração dos planos de aplicação, analisando e selecionando os programas, projetos e atividades que poderão ser executados com as receitas do Fundo;

V - aprovar a proposta orçamentária anual, bem como acompanhar a execução financeira das receitas do Fundo;

VI - movimentar e aplicar as receitas do Fundo;

VII - desenvolver as atividades negociais e de ingresso das receitas ao Fundo;

VIII - prestar contas da gestão financeira do Fundo;

IX - desenvolver outras atividades indispensáveis à consecução das finalidades do Fundo; e

X - delegar competências para a prática de atos concernentes às atividades operacionais do Fundo.

Da Contabilidade do Fundo

Art. 6º A administração contábil do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais é exercida pela Secretaria de Estado da Administração, a quem compete:

I - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo;

II - realizar a contabilidade do Fundo, organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

III - sugerir normas e instruções complementares disciplinadoras para aplicação dos recursos disponíveis; e

IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a administração contábil do Fundo.

Das Disposições Finais

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo Estadual regulamentará esta Lei no prazo máximo de sessenta dias contados de sua publicação.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 21 de dezembro de 2007

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA

Governador do Estado



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 - Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:047-3641-4018 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM	Quant.	Unid. Med.	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VENCEDOR
1	80	Cm/coluna	Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60	EMPESA: FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC (DOE) CNPJ: 14.284.430/0001-97
1) O orçamento anexo a esta solicitação foi recolhido diretamente com o fornecedor por meio de e-mail e são de responsabilidade da Servidora Amanda Wosniak, lotada na Secretaria de Administração, devidamente tabulado, donde observou-se as disposições do Decreto Municipal 5410/24; 2) Utilizou-se como base a proposta enviada pelo fornecedor para formular o valor total da contratação em função deste ser o detentor da competência legal, conforme Lei 14.272/2007 (anexa), para a publicação de licitações a nível estadual, por este motivo não foi possível realizar pesquisa em outras fontes.						

Mafra – SC, 08 de maio 2024.

De acordo,

ADRIANO JOSÉ MARCINHAK
Secretário de Administração



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 03/02/2023 | Edição: 21954 | Matéria nº: 888118

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, resolve baixar os seguintes atos:

ATO nº 400 / 2023

ALTERAR, conforme processo nº SIE 913/2023, no Ato nº 2508, publicado no dia 29/12/2022, que prorrogou os efeitos do Ato nº 2328, publicado em 17/11/21, que colocou à disposição da SIE, RAFAEL ROCHA DAMIANI, mat. nº 0378636-6-01, lotado no IPREV, a parte referente à data final, que deverá ser: até 31/01/2023.

ATO nº 421 / 2023

FAZER CESSAR, conforme processo nº SEA 15438/2021 e o Ato nº 2343, publicano no DOE em 08/12/2022, os efeitos do Ato nº 2681, publicado em 28/12/2021, que colocou à disposição da SEA, FELIPE XAVIER DE OLIVEIRA, mat. nº 0386482-0-01, ocupante do cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, lotado na SED, a contar de 12/01/2023.

ATO nº 474 / 2023

DESIGNAR, de acordo com os art. 39, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SED 4329/2023, LUCIA FABER, mat. 0389411-8-01, para exercer a FCE de INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, nível FCE-3, da COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE VIDEIRA, da SED.

ATO nº 481 / 2023

DESIGNAR, de acordo com os art. 39, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SED 2194/2023, as pessoas relacionadas abaixo, no âmbito da SED, a contar de 01/01/2023:

- GICELA WEIS FAGUNDES, mat. 0290295-8-02, para exercer a FCE de INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, nível FCE-3.
- MARLISE BOESING, mat. 0251519-9, para exercer a FCE de INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, nível FCE-3.

ATO nº 562 / 2023

DESIGNAR, de acordo com o art. 39, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SED 1264/2023, SIMONE CITADIN BENEDET, mat. nº 0342416-2-03, para exercer o cargo de GERENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL, nível DGS-2, da DIRETORIA DE ENSINO, da SED, a contar de 02/01/2023.

ATO nº 566 / 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº SCC 1375/2023, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito do GABINETE DO SECRETÁRIO, da SIE:

- * NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, HANNAH CAROLINE REITER, para exercer o cargo de ASSESSOR TÉCNICO, nível DGS-2.
- * NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, RAFAEL DA SILVA VASQUES, para exercer o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO, nível DGI.

ATO nº 567 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SCC 1372/2023, MATHEUS ZAGUINI FRANCISCO, para exercer o cargo de DIRETOR DE ENGENHARIA E QUALIDADE AMBIENTAL, nível DGS-1, do IMA.

ATO nº 568 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SCC 1374/2023, RICARDO MARCELO DE MENEZES, para exercer o cargo de ASSESSOR JURÍDICO DE PROCURADORIA REGIONAL (JOAÇABA), nível DGS-3, da PGE.

ATO nº 573 / 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo nº SCC 1466/2023, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SIE:

- * **EXONERAR**, de acordo com o art. 169, inciso I, da Lei nº 6.745/85, JUNIA ROSA SOARES, matrícula nº 0388115-6, do cargo de SUPERINTENDENTE DE OBRAS CIVIS E HIDRÁULICAS, nível DGE.
- * **NOMEAR**, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, RONALDO CARIONI BARBOSA, para exercer o cargo de SUPERINTENDENTE DE OBRAS CIVIS E HIDRÁULICAS, nível DGE.
- * **NOMEAR**, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, VISSILAR PRETTO, para exercer o cargo de SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA, nível DGE.

ATO nº 574 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SCC 1429/2023, RICARDO MIRANDA AVERSA, para exercer o cargo de VICE-PRESIDENTE, nível DGE, do DETRAN, a contar de 01/02/2023.

ATO nº 575 / 2023

COLOCAR À DISPOSIÇÃO, da Prefeitura Municipal de Dona Emma, para exercer cargo de provimento em comissão, de acordo com o Decreto nº 336/2019, conforme processo nº SED 7210/2023, SONIA DA SILVA, mat. nº 0354915-1-03, ocupante do cargo de ASSISTENTE TECNICO PEDAGOGICO, lotada na SED, com ônus para órgão de destino, no período de 01/02/2023 a 31/12/2026.

ATO nº 578 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9º e 11, da Lei nº 6.745/85, conforme processo nº SCC 1490/2023, RODRIGO FERNANDO BEIRÃO, para exercer o cargo de DIRETOR DO ARQUIVO PÚBLICO, nível DGS-1, da ENA.

ATO nº 580 / 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n° SCC 1491/2023, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SED:

* **DESIGNAR**, de acordo com os arts. 39, da Lei n° 6.745/85, MARIO HENRIQUE RODRIGUES, mat. 0381568-4-02, para exercer a FCE de INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, nível FCE-3, da COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE LAGES, da SED.

* **DESIGNAR**, de acordo com os arts. 39, da Lei n° 6.745/85, VANIA APARECIDA COSTA SEMMER, mat. 0297151-8-03, para exercer a FCE de INTEGRADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, nível FCE-3, da COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE MAFRA, da SED.

ATO n° 582 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, conforme processo n° SCC 1494/2023, MABIANE ALMEIDA BRAGA, mat. n° 0361274-0, para exercer o cargo de COORDENADOR REGIONAL DO MEIO AMBIENTE, nível DGS-2, da COORDENADORIA REGIONAL DO MEIO AMBIENTE DE TUBARÃO, do IMA.

ATO n° 583 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, conforme processo n° SCC 1495/2023, RAFAEL NOGUEIRA ALVES TAVARES DA SILVA, para exercer o cargo de PRESIDENTE, nível DGE, da FCC.

ATO n° 584 / 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n° SCC 1496/2023, resolve baixar os seguintes atos, no âmbito da SAP:

* **NOMEAR**, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, CARLOS ROGÉRIO DE SOUZA, para exercer o cargo de CHEFE DE OFICINA, nível DGI, da DIRETORIA DA PENITENCIÁRIA DE ITAJAÍ.

* **NOMEAR**, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, LAURITA TOMAZONI, para exercer o cargo de CHEFE DE SERVIÇO, nível DGI, da DIRETORIA DA PENITENCIÁRIA AGRÍCOLA DE CHAPECÓ, a contar de 31/01/2023.

ATO n° 599 / 2023

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, conforme processo n° SEA 1275/2023, resolve baixar os seguintes atos, a contar de 01/01/2023:

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei n° 6.745/85, ELISIANE MAGNUS HENDLER, matrícula n° 0958024-7-01, para exercer o cargo de GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, nível FG-2, da SANTUR.

* **NOMEAR**, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, NELSON SIMIÃO LEAL, matrícula n° 0239746-3-01, para exercer o cargo de GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, nível DGS-2, da FCC.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei n° 6.745/85, EDUARDO MOREIRA, matrícula n° 0199865-0-01, para exercer o cargo de GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS, nível FG-2, da FESPORTE.

* **DESIGNAR**, de acordo com o art. 39, da Lei n° 6.745/85, EMERSON OSCAR RODRIGUES, matrícula n° 0221940-9-01, para exercer o cargo de GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO, nível FG-2, da ENA.

ATO n° 600 / 2023

NOMEAR, de acordo com os arts. 9° e 11, da Lei n° 6.745/85, conforme processo n° SEA 1237/2023, EDINETE IZAURA MARTINS TRUPPEL, para exercer o cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, nível DGS-3, da DIRETORIA DE SAÚDE DO SERVIDOR, da SEA, a contar de 31/01/2023.

JORGINHO DOS SANTOS MELLO
Governador do Estado

MOISÉS DIERSMANN
Secretário de Estado da Administração



SGPO - SISTEMA DE PUBLICAÇÕES
OFICIAIS - DIÁRIO OFICIAL DE SC

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



Fwd: Re: PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL

De Amanda Wosniak <amanda.wosniak@mafra.sc.gov.br>
Para <rafaela.nardo@mafra.sc.gov.br>
Data 08-05-2024 14:02

CONTA BANCÁRIA - FMPIO.png (~19 KB) INSCRIÇÃO ESTADUAL - FMPIO.pdf (~145 KB) CNPJ 14284430000197 FMPIO.pdf (~118 KB)
 DECRETO N° 1245 - FUNDO MAT. PUBLICAÇÕES - EDIÇÃO DOE N°18332 DE 01-04-2008.pdf (~3.6 MB)
 DECRETO N° 2198 DE 30.09.2022 - REGIMENTO INTERNO DA SEA.pdf (~520 KB) LEI N° 14.272 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007 - FMPIO.pdf (~93 KB)
 PORTARIA SEA N.367-2024 - DELEGA COMPETENCIA AO DIERETOR DA DIAP PARA ASSINATURA CONTRATOS DOE.pdf (~196 KB)
 NOMEAÇÃO DIRETOR DA DIAP - RODRIGO FERNANDO BEIRÃO - ATO 578.pdf (~211 KB) PORTARIA SEA N°329 - EXTRATO CERTIFICADO.pdf (~234 KB)

Boa tarde,

Segue e-mail do DOE.

Atenciosamente,

Amanda Wosniak

Agente Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



Prefeitura do Município de Mafra
ESTADO DE SANTA CATARINA

Av. Prefeito Frederico Heyse, 1386 – Centro - Fone: (47)3641-4000
CNPJ: 83.102.509/0001-72 - www.mafra.sc.gov.br

----- Mensagem original -----

Assunto: Re: PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL

Data: 06-05-2024 14:08

De: Alexandre Baldanca <alexandre.baldanca@sea.sc.gov.br>

Para: Amanda Wosniak <amanda.wosniak@mafra.sc.gov.br>

Cópia: diariooficial@sea.sc.gov.br

Boa tarde, Amanda,

O valor do centímetro/coluna para Prefeituras é de 41,22 (quarenta e um reais e vinte e dois centavos). Infelizmente não podemos fornecer notas fiscais e outros documentos de municípios. Em anexo segue documentação complementar. Qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,



Alexandre Baldança
Gerencia do Diário Oficial de SC
Secretaria de Estado da Administração
Tel: (48) 3665.6270

Em seg., 6 de mai. de 2024 às 13:46, 'Amanda Wosniak' via GRUPO_DOE <grupo_doe@sea.sc.gov.br> escreveu:

Boa tarde.

Venho por meio deste solicitar a tabela de preços para a publicação de editais de licitação para prefeitura, a legislação/portaria aplicável ao preço e, se possível, a disponibilização de três orçamentos ou notas fiscais emitidos a outras prefeituras.

Esta solicitação visa suprir a necessidade de comprovação de preço praticado para instruir processo interno de licitação.

Atenciosamente,

Amanda Wosniak

Agente Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



Prefeitura do Município de Mafra
ESTADO DE SANTA CATARINA

Av. Prefeito Frederico Heyse, 1386 – Centro - Fone: (47)3641-4000
CNPJ: 83.102.509/0001-72 - www.mafra.sc.gov.br

CONTA BANCÁRIA - FMPIO.png

~19 KB

Contas Bancárias - Prefeitura Municipal de Mafra



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 26/05/2023 | Edição: 22027-A | Matéria nº: 912313

PORTARIA nº 328/2023

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao controle de acesso, permanência, circulação e saída de pessoas às dependências do edifício sede da Secretaria de Estado da Administração (SEA), localizada no bloco II do Centro Administrativo Governador Casildo João Maldaner, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, nos termos do art. 29, V, "a" da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, no uso de atribuições que lhe confere o art. 74, III, da Constituição do Estado de Santa Catarina, conforme processo SEA nº 8064/2023.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O controle de acesso, circulação, permanência e saída de pessoas às dependências da sede da Secretaria de Estado da Administração (SEA) deverá observar o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. Toda e qualquer pessoa que tenha acesso às dependências da SEA está sujeita aos procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

- I - autoridade do Estado: Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado e Secretários Adjuntos;
- II - dignitário: autoridade de outro órgão ou poder público, de entidade ou de organismos internacionais;
- III - servidor: agente com vínculo efetivo ou temporário com a Administração Pública que desempenha suas atividades na SEA;
- IV - colaborador: prestador de serviço terceirizado, estagiário, bolsista ou qualquer pessoa com vínculo transitório com a Secretaria e que tenha acesso, de forma devidamente autorizada, às suas dependências;
- V - visitante: pessoa física, servidor ou não, que não pertença aos quadros da SEA;
- VI - agente da segurança: prestador de serviços terceirizados vinculado à subunidade administrativa responsável por operacionalizar a segurança da SEA;
- VII - identificação: verificação do documento oficial e pessoal, com foto, concernente à pessoa interessada em ingressar nas dependências da SEA;
- VIII - crachá: cartão destinado à identificação do seu portador, de uso obrigatório durante sua permanência nas dependências da SEA;
- IX - credenciamento: registro, em solução de Tecnologia da Informação - solução de TI, dos dados referentes à identificação da pessoa autorizada a ingressar nas dependências da SEA, para posterior e imediata entrega do respectivo crachá que deverá ser utilizado durante todo o período de sua permanência no local.

CAPÍTULO II DOS CRACHÁS

Art. 3º Ficam instituídos crachás dos tipos: permanente, provisório e eventual, de uso pessoal, intransferível e obrigatório para acesso, circulação, permanência e saída de pessoas nas dependências da SEA.

§ 1º A não utilização do crachá de forma visível desautoriza a permanência e a circulação da pessoa nas dependências da SEA.

§ 2º O crachá é de uso personalíssimo, sendo vedada sua utilização para a liberação de acesso de terceiro, servidor ou não.

Art. 4º Os crachás permanentes são destinados ao Secretário, Secretário Adjunto e demais servidores ativos da SEA, e aos servidores de outras secretarias que desempenhem suas atividades neste prédio, de forma provisória ou permanente, sendo a tarja de impressão na cor verde.

Art. 5º Os crachás provisórios são destinados aos colaboradores:

- I - terceirizados: com tarja de impressão na cor preta;
- II - bolsistas e estagiários: com tarja de impressão na cor azul.

Art. 6º Os crachás eventuais são destinados ao uso de visitantes e prestadores de serviço externo, de cor predominantemente branca, com tarja de impressão na cor verde, e com os dizeres "VISITANTE", os quais deverão ser devolvidos na portaria ou depositados em compartimento próprio da catraca para liberação quando da saída.

Parágrafo único Não estão obrigados à utilização de crachá autoridades e dignitários, devendo mesmo assim fazerem sua identificação junto a recepção, pessoalmente ou por sua assessoria.

Art. 7º Os crachás permanentes e provisórios conterão, no mínimo, o nome completo da pessoa, a sua foto, matrícula ou CPF.

§ 1º No caso de furto, perda ou extravio, o usuário deve solicitar uma nova via do crachá.

§ 2º É isenta de qualquer ônus a expedição da primeira via do crachá, sendo que a segunda via em diante está condicionada ao ressarcimento das despesas de emissão.

Art. 8º Os crachás serão emitidos pela Coordenadoria de Apoio Operacional (COAPO), com o suporte da Gerência de Tecnologia da Informação do Centro Administrativo (GETIC), e sua entrega ficará condicionada à apresentação de documento de identidade oficial ou de outro documento equivalente, com foto, em vigência e com validade em todo o território nacional.

Art. 9º O uso, a guarda e a conservação do crachá são de inteira responsabilidade do usuário, o qual responderá por seu eventual extravio, dano, descaracterização, mau uso ou o uso indevido para finalidade diversa.

§ 1º O extravio ou o dano do crachá deve ser imediatamente comunicado à COAPO através de ofício via processo eletrônico para baixa em sistema próprio;

§ 2º É recomendável o registro de boletim de ocorrência em caso de furto, perda ou extravio do crachá.

Art. 10. Ao cessar o vínculo com a SEA, o usuário deverá obrigatoriamente devolver o crachá à COAPO para desabilitação.

§ 1º Quando da exoneração ou cessão de servidor para outro órgão, bem como o desligamento de estagiário ou bolsista, a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) informará por ofício à COAPO.

§ 2º Quando da substituição ou dispensa de colaborador terceirizado, o Setor de Acompanhamento de Mão de Obra Terceirizada (SETER) informará por ofício à COAPO.

CAPÍTULO III DO ACESSO DE PESSOAS

Art. 11. O controle de acesso de pessoas às dependências da SEA é independente do controle de frequência cabível.

§ 1º Cabe ao servidor respeitar horário de expediente administrativo, nos termos do Decreto nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017, ou outro que venha a determinar horário diferenciado.

§ 2º Cabe aos colaboradores terceirizados respeitar o horário da jornada de trabalho firmado quando de sua contratação, obedecendo a carga horária prevista para cada posto, conforme controle realizado pelo SETER, vinculado à COAPO, salvo em contrário previsto pelo Art 13.

§ 3º A critério e pedido da chefia ou da fiscalização, um relatório de acessos poderá ser solicitado à GETIC.

Art. 12. O controle de acesso de pessoas às dependências da Secretaria compreende em: identificação, credenciamento, registro de entrada e saída, e a verificação do uso de crachá, de forma a registrar, restringir e auditar a movimentação de pessoas nas dependências da SEA.

§ 1º O controle de acesso de pessoas será realizado mediante catraca eletrônica com barreira física e contempla, entre outros elementos, solução de TI de controle de acesso, com vistas a garantir condições mínimas de segurança no acesso ao ambiente da SEA.

§ 2º As imagens da circulação de pessoas nas dependências da SEA serão gravadas via circuito fechado de televisão (CFTV) e armazenadas, sendo utilizadas para monitoramento em tempo real pelos responsáveis pela recepção e circulação, e se necessário, o acesso às imagens gravadas se darão através de prévia autorização do gabinete, em situações que exigirem sua verificação.

Art. 13. O ingresso, a circulação e a permanência de pessoas nas dependências da Secretaria será permitido, nos dias úteis, no intervalo de tempo compreendido entre às 08h00' e 20h00', à exceção do pessoal de limpeza e conservação que poderá adentrar a partir das 06h50'.

§ 1º Salvo por autorização expressa do Secretário, Secretário Adjunto ou do Diretor Administrativo e Financeiro, o acesso e a permanência nas dependências da SEA não será permitido em dias e horários diversos do previsto no caput deste artigo.

§ 2º Em caso de necessidade de serviço, com autorização expressa do diretor da área ou dos secretários (contendo o nome, CPF e matrícula), o servidor poderá acessar e permanecer nas dependências da SEA em dias e horários diversos do caput, pelo período autorizado.

§ 3º A autorização de que trata o parágrafo anterior deverá ser encaminhada por meio de ofício em processo eletrônico, endereçado à COAPO, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, cabendo a esta a devida comunicação do fato à recepção/vigilância.

§ 4º Podem ter acesso e permanecer nas dependências da Secretaria, à exceção dos dias e/ou horários indicados no caput deste artigo, os seguintes servidores em exercício na SEA:

- I - o Secretário;
- II - o Secretário Adjunto;
- III - os Diretores;
- IV - os Coordenadores vinculados ao gabinete do Secretário;
- V - os Assessores dos Secretários;
- VI - o Coordenador de Apoio Operacional;
- VII - o Gerente de Manutenção.

§ 5º O setor da recepção deverá contatar o responsável pelo setor de destino para autorizar a entrada de pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal da SEA.

Art. 14. É vedado o ingresso nas dependências da Secretaria de pessoa, pertencente ou não aos quadros da SEA, que se encontre em qualquer das seguintes condições:

- I - portando arma de fogo, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo;
- II - portando artefato explosivo;
- III - identificada como passível de representar risco à integridade física de pessoas ou à segurança institucional;
- IV - utilizando capacete ou qualquer tipo de cobertura que oculte totalmente sua face, ou que dificulte a identificação visual;
- V - acompanhada de qualquer animal, exceto cão-guia;
- VI - para prática de comércio, de propaganda ou de recebimento de donativos, salvo com a autorização prévia e expressa do Diretor Administrativo e Financeiro; e
- VII - trajada de modo incompatível com o ambiente de trabalho no Serviço Público, tais como: bermudas, shorts, regatas, chinelos, roupas de banho, esportivas ou de academias, bonés ou similares, roupas transparentes, e outras vestimentas que possam atentar contra o pudor, sendo sempre levado em consideração o bom senso e a razoabilidade, observando-se, ainda, o disposto no art. 137, V, 2, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Parágrafo único. Podem portar arma de fogo nas dependências da Secretaria, na forma da lei, desde que previamente identificados pela segurança/recepção, os policiais em missão, seguranças e dignitários.

Art. 15. O acesso de entregadores de materiais ou equipamentos à Administração Pública e/ou prestadores de serviço que estejam trajando bermuda será permitido apenas no período e local especificamente necessários para realização da atividade contratada, desde que estejam devidamente contemplados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para o serviço, e mediante identificação e autorização prévias por parte do setor responsável pela contratação, bem com o acompanhamento durante a permanência.

Art. 16. O acesso de entregadores em geral, de cunho particular, ficará restrito à área da recepção, sendo proibido o ingresso e o trânsito de entregadores às demais dependências da SEA, tratando-se de responsabilidade do destinatário dirigir-se à recepção para recebimento do item.

Art. 17. O protocolo de documentos externos deve ser realizado no guichê próprio para tal finalidade, não sendo autorizada a entrada do entregador nas

dependências da SEA, salvo intimação pessoal por Oficial de Justiça, devidamente identificado, nos termos da Lei.

Parágrafo único. Os documentos externos destinados ao Gabinete do Secretário de Estado da Administração devem ser recebidos preferencialmente via protocolo.

Art. 18. O agendamento, acesso e uso do Auditório da SEA, serão tratados em portaria específica.

Parágrafo único. Até que a portaria a que se refere o parágrafo anterior seja publicada, aplicar-se-á os dispositivos do art. 21.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Os agentes da segurança da Secretaria deverão impedir o acesso de pessoas às dependências da Secretaria que descumprirem os procedimentos dispostos nesta Portaria.

Art. 20. Constatada a presença nas dependências da SEA de qualquer pessoa não identificada, ou em situação que possa parecer suspeita, é dever do servidor ou colaborador comunicar o fato, de imediato, à recepção/vigilância pelo ramal 51560.

Art. 21. Incumbe ao Diretor Administrativo e Financeiro desta Secretaria a execução por demanda do Gabinete:

- I - expedir as normas necessárias à operacionalização desta Portaria;
- II - as normas de recepção e atendimento, serão tratados por portaria específica;
- III - dirimir os casos omissos juntamente com Gestão de Pessoas e/ou Gabinete;
- IV - autorizar, com a devida justificativa, a suspensão, total ou parcial, dos procedimentos de controle de acesso de pessoas a local específico durante a realização de evento no Auditório da Secretaria ou em situações excepcionais que demandem essas providências;
- V - adoção de procedimentos excepcionais para acesso de autoridades e dignitários; e
- VI - estabelecer, de acordo com as características dos serviços a serem prestados e ante a necessidade da Administração, limitação de horário para acesso e permanência em determinada dependência ou área da Secretaria.

Art. 22. Orientações adicionais, dúvidas e outros procedimentos relativos ao acesso e circulação de pessoas no âmbito deste instrumento serão encaminhados à COAPO/DIAF e tratados e deliberados com o Gabinete.

Art. 23. Os procedimentos previstos nesta Portaria serão implementados à medida que houver a disponibilização da infraestrutura adequada e necessária.

Art. 24. A não observância de qualquer dos dispositivos previstos nesta Portaria, deverão ser notificadas formalmente ao infrator através da Gestão de Pessoas da SEA, e estarão os infratores sujeitos às sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados aos envolvidos o devido contraditório e a ampla defesa.

Art. 25. Os dispositivos desta portaria aplicam-se, no que couber, às demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado da Administração, em especial a obrigatoriedade de utilização do crachá durante todo o expediente administrativo.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

MOISÉS DIERSMANN
Secretário de Estado da Administração

PAULO CESAR JÖNCK
Diretor Administrativo e Financeiro

PORTARIA nº 329/2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições estabelecidas no parágrafo único, inciso III, do art. 74 da Constituição do Estado, e, no inciso IX, do art. 29 da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e, do art. 5º da Lei Nº 14.272, de 21 de dezembro de 2007, e, do art. 5º do Decreto nº 1245, de 1º de abril de 2008 e conforme processo nº SEA 16079/2022.

Considerando a redução significativa de arrecadação do Diário Oficial do Estado por conta da Lei Complementar Federal nº 182/2021 e Portaria Ministério da Economia nº 12071/2021, que desobriga as empresas S/A com receita bruta anual de até R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões de reais) de publicar seus Balanços em diários oficiais.

Considerando a Portaria SEA 206/2020 que isentou as entidades da Administração Direta do Estado do pagamento e/ou ressarcimento do preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, conforme processo SEA 2061/2020.

Considerando a Resolução nº 017/2021 do Grupo Gestor de Governo c/c Portaria SEA 720/2021 que isentou as empresas estaduais em liquidação do pagamento e/ou ressarcimento do preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, conforme processo SEF 12761/2021.

Considerando que a última atualização da tabela de preços dos serviços de publicações no Diário Oficial do Estado foi aplicada a partir de março de 2018.

Considerando a pesquisa feita em outros Diários Estaduais, em que se constatou que os valores centímetro de coluna praticados no Estado de Santa Catarina estão defasados.

Considerando que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC acumulado no período de janeiro de 2018 a dezembro de 2020 foi de 13,95%.

Considerando a necessidade de revisão e readequação contínua da política de cobrança dos serviços de publicação do Diário Oficial do Estado.

RESOLVE:

Art. 1º - Isentar a arrecadação do preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, para as entidades da Administração Direta do Estado.

Art. 2º - Isentar as empresas estaduais em liquidação do pagamento e/ou ressarcimento do preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 3º - Fixar, a partir de julho de 2023, o valor de R\$ 15,69 (quinze reais e sessenta e nove centavos) como preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, para as entidades da Administração Indireta e Tribunais do Estado.

Art. 4º - Fixar, a partir de julho de 2023, o valor de R\$ 35,32 (trinta e cinco reais e dois centavos) como preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, para as prefeituras e fundos municipais do Estado de Santa Catarina.

Art. 5º - Fixar, a partir de julho de 2023, o valor de R\$ 70,79 (setenta reais e setenta e nove centavos) como preço cobrável por centímetro coluna para publicação no Diário Oficial do Estado, para os entes privados, pessoas físicas, câmaras e fundações municipais, conselhos regionais, executivo federal, empresas mistas e assembleias legislativas.

Art. 6º - O reajuste da Tabela de Preços do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina será periódico, utilizando-se para tanto o Índice Nacional de Preços ao

Consumidor - INPC.

Art. 7º - Reajustar a tabela de valores cobráveis a partir de janeiro de 2024 pelo INPC acumulado do período de 01/2021 a 12/2022.

Art. 8º - Reajustar a tabela de valores cobráveis a partir de janeiro de 2025 pelo INPC acumulado do período de 01/2023 a 12/2024.

Art. 9º - Reajustar a tabela de valores cobráveis, anualmente, a partir de janeiro de 2026, pelo INPC acumulado do exercício imediatamente anterior.

Art. 10 - Ficam revogadas as portarias SEA nº 206/2020 e 720/2021.

MOISÉS DIERSMANN

Secretário de Estado da Administração



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 26/04/2024 | Edição: 22254-A | Matéria nº: 989104

PORTARIA nº 367/2024

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, nos termos do artigo 116, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, e conforme processo SEA 00006945/2024, resolve:

Art. 1º Delegar competência prevista no art. 106, § 2º, inciso IV, da Lei Complementar nº 741, de 2019, ao **DIRETOR DE ARQUIVO PÚBLICO** para assinar os Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos, da unidade gestora **47091**, denominada de **Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais**, inscrito no CNPJ sob o no 14.284.430/0001-97, que tenham por objeto a prestação de serviço de veiculação de publicações de atos no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, até 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Vânio Boing
Secretário de Estado da Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição / Especificação	Qntd	Und	Valor Unt R\$	Valor Total R\$
01	Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	80	Cm/coluna	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60
VALOR GLOBAL					R\$3.297,60

2.1. Os itens do objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme Decreto Municipal nº 5.434/2024.

2.2. Natureza do objeto:

Comum (X) Especial ()

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação se torna necessária considerando a necessidade de divulgar os atos administrativos, dentre eles os avisos de licitações nos órgãos oficiais, visando a transparência e divulgação dos atos praticados, para assegurar a eficácia e produzir efeitos externos, principalmente no recebimento de transferências do Estado de Santa Catarina e considerando ainda o Princípio da Publicidade no Art. 37 da Constituição Federal, justifica-se tal espécie de contratação.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.



5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço (X) por item; () por lote; () global.

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira)

1. Por se tratar de uma contratação direta, exigir-se-á a comprovação, pelo contratado, de sua habilitação jurídica – de modo a demonstrar a capacidade do contratado exercer direitos e assumir obrigações – fiscal, social e trabalhista – a fim de garantir o cumprimento de suas obrigações com a coletividade –, nos termos dos arts. 66, 68 e 63, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021.

6.2. Condições Especiais De Contratação

1. Não é permitida a subcontratação;

7. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os atos oficiais deverão ser publicados pelo contratado em até 1 dia útil após o recebimento formal do arquivo de texto enviado pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Mafra;

7.2. Os atos oficiais serão publicados diretamente nas edições do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE);

7.3. A contratada deverá emitir nota fiscal e encaminhar o boleto ou dados para transferência bancária para pagamento do serviço, a cada publicação executada, com o valor total calculado a partir do tamanho das publicações e do valor unitário contratado em R\$ por cm/col, tendo a administração 30 (trinta) dias para realizar o pagamento, após o recebimento definitivo da nota;

7.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.5. Considerando que a Prefeitura de Mafra não tem condições de definir com grande precisão a quantidade de publicações legais que irá realizar no decorrer do ano, torna-se viável a utilização do regime de execução de contrato a empreitada por preço unitário, notadamente porque nesse regime, contrata-se a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas, cuja utilização é recomendada nos casos em que os quantitativos a serem executados não podem ser definidos com grande exatidão;



- 7.6. Os textos serão enviados em formato Word, através de endereço eletrônico ou outro contato informado pela contratada, para publicação legal na edição do jornal do dia útil seguinte, salvo envio após o término do horário do expediente da contratada;
- 7.7. Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.
- 7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.9. Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 7.10. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.11. O recebimento provisório ou definitivo da nota fiscal não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da nota e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito



cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

8.2. A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

8.4. A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como o extrato de publicação de licitação;

8.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

8.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.7. Fica designado(a) o(a) servidor(a) Rafaela de Freitas Nardo para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

8.8. Fica designado, como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) Amanda Wosniak, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

8.9. Fica designado, como gestor de contratos o(a) servidor(a) Ana Paula Baruffi para exercer a gestão contratual a fim de coordenar o processo de acompanhamento da fiscalização do contrato e tomar providências para fins de atendimento da finalidade da administração, nos termos disciplinados no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O presente objeto se enquadra como prestação de serviço contínuo?

(X) SIM () NÃO



9.2. O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais períodos até a vigência máxima decenal.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

10.1. O valor estimado é de **R\$ 3.297,60** (três mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos) e foi estipulado levando em consideração o preço apresentado pela contratada para a publicação de extrato de licitação para municípios, conforme e-mail anexo, sendo que o(a) servidor(a) responsável foi o(a) Sr(a) Amanda Wosniak.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento, decorrente da prestação do(s) serviço(s) objeto desta contratação, será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

11.2. A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

11.3. Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

11.4. **No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:**

a) o número da licitação; e,

b) o número da ordem de compra.

c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).

11.5. A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

11.6. A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 - Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:047-3641-4018 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br

mediante cabeçalho do extrato da conta bancária ou outro documento que conste os dados bancários, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

11.7. A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

11.8. A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A(s) despesa(s) decorrente(s) da presente contratação correrão à conta da dotação(ões) orçamentária(s) que será(ão) informada(s) nos autos do processo pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 08 / 05 / 2024.

Aprovado em: 08 / 05 / 2024.

AMANDA WOSNIAK
Responsável pela emissão do Termo de Referência
Agente Administrativo

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

RAFAELA DE FREITAS NARDO
Fiscal de Contratos

AMANDA WOSNIAK
Fiscal de Contratos Substituto

ANA PAULA BARUFFI
Gestor de Contratos



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 - Alto de Mafra, Mafra/SC
Tel:047-3641-4018 /CEP: 89300-070
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br

Proc. Administrativo 1- 2.313/2024

De: Rafaela N. - PMM-SADM-DGA-SCL

Para: PMM-SADM-DGA-SCL - Subdiretoria de Compras e Licitações

Data: 09/05/2024 às 10:30:16

Tendo em vista que o processo e os documentos foram elaborados de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo próprio Departamento de Compras e Licitações, encaminho processo para próxima etapa.

Att,

—

Rafaela de Freitas Nardo

Subdiretora de Compras e Licitações

Proc. Administrativo 2- 2.313/2024

De: Rafaela N. - PMM-SADM-DGA-SCL

Para: PMM-SFP - Secretaria de Fazenda e Planejamento

Data: 09/05/2024 às 10:32:26

Senhor Secretário,

Vimos através deste solicitar dotação orçamentária para a contratação de **serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE)**, na forma de Inexigibilidade de Licitação, através da Secretaria de Administração, no valor estimado de **R\$ 3.297,60**, conforme anexos desta Requisição de Compra.

Respeitosamente,

—

Rafaela de Freitas Nardo

Subdiretora de Compras e Licitações

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura	
ADRIANO JOSE MARCINIAK	09/05/2024 11:19:08	1Doc	ADRIANO JOSE MARCINIAK CPF 066.XXX.XXX-35

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **5F1D-F1B3-8E32-16E4**

Proc. Administrativo 3- 2.313/2024

De: Joacir I. - PMM-SFP

Para: PMM-SFP-DEO-EOF-PMM - Execução Orçamentária e Financeira - Prefeitura e Secretarias

Data: 09/05/2024 às 11:27:30

Segue para análise e prosseguimento.

Atenciosamente.

—

Joacir Ientz

Secretário Municipal Interino da Secretaria de Fazenda e Planejamento.

Proc. Administrativo 4- 2.313/2024

De: Bruna G. - PMM-SFP-DEO-EOF-PMM

Para: PMM-SADM-DGA-SCL - Subdiretoria de Compras e Licitações

Data: 09/05/2024 às 13:47:16

Boa tarde.

Bloqueio 2536673 - Despesa 150.

—

Bruna Cristina da Silva Grein
Agente Administrativa

Proc. Administrativo 5- 2.313/2024

De: Rafaela N. - PMM-SADM-DGA-SCL

Para: PMM-SADM - Secretaria de Administração

Data: 09/05/2024 às 14:00:26

Senhor Secretário,

Venho por meio deste solicitar autorização para iniciarmos esta contratação direta.

Repeitosamente,

—

Rafaela de Freitas Nardo

Subdiretora de Compras e Licitações

Proc. Administrativo 6- 2.313/2024

De: ADRIANO M. - PMM-SADM

Para: PMM-SADM-DGA-SCL - Subdiretoria de Compras e Licitações

Data: 09/05/2024 às 14:03:48

Encaminho-vos, para análise e prosseguimento.

—

Adriano José Marciniak
Secretário de Administração

Proc. Administrativo 7- 2.313/2024

De: Rafaela N. - PMM-SADM-DGA-SCL

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços - A/C Sthefanye S.

Data: 09/05/2024 às 15:16:45

Segue para início desta contratação direta.

Att,

—

Rafaela de Freitas Nardo

Subdiretora de Compras e Licitações

Proc. Administrativo 1- 2.340/2024

De: Lucas H. - PMM-PGM

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços - A/C Sthefanye S.

Data: 10/05/2024 às 11:50:32

Segue parecer

—

Lucas Cauan Hornick

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

OAB/SC 67.042-A

Anexos:

Parecer_222_Licitacao_Inexigibilidade_Contratacao_Diario_Oficial_Estado_DOE.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Avenida Frederico Heyse, nº 1386 – Centro – Mafra/SC
(47) 3641-4000 – www.mafra.sc.gov.br – procuradoria@mafra.sc.gov.br

PARECER JURÍDICO Nº. 222/2024

REQUERENTE: Secretaria de Administração

ASSUNTO: Inexigibilidade Licitatória – Contratação Diário Oficial do Estado - DOE.

1. RELATÓRIO

O Município de Mafra/SC, através do Departamento de Licitações direcionou a esta Procuradoria o Proc. Administrativo 2.340/2024 – 1Doc, no qual postula a análise e parecer jurídico, nos termos do art. 72 da Lei Federal n. 14.133/21, quanto a possibilidade de realização de processo administrativo de Inexigibilidade Licitatória, com fulcro no art. 74, inciso I da Lei 14.133/21, para a “*contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração (...)*”

Em estrita observância aos preceitos legais, observa-se que os documentos existentes no processo administrativo, *a priori*, estão de acordo com os atos pertinentes ao prosseguimento do feito, havendo zelo para com os princípios gerais da licitação na realização dos atos administrativos necessários a contratação pretendida.

Em tempo, oportuno esclarecer que o exame por este órgão de assessoramento jurídico é feito nos termos do art. 8º, §3º da Lei 14.133/21, abstraindo-se os aspectos de conveniência e oportunidade da contratação.

É o relatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO

A análise da solicitação se dará em observância a Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que se fizer pertinente, além da análise documental do processo licitatório (fase interna), promovido pelo Município.

Diante disso, convém ressaltar que emana da própria Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, a determinação de que os contratos realizados pela Administração Pública devem, em regra, se dar através de processo licitatório público.

Assim, tanto para a aquisição de bens quanto para a prestação de serviços, é exigida da Administração Pública a observância da regra da obrigatoriedade das licitações como pressuposto dos contratos.

Entretanto, a regra da compulsoriedade das licitações não é absoluta. O Estatuto das Licitações, em alguns casos, dá ao administrador a faculdade de se licitar ou não. Prevê, ainda, casos em que o próprio legislador dispensa ou reconhece a inexigibilidade daquelas, destacando-se, para os fins do presente exame, os casos de inexigibilidade de se licitar, tratados em seu art. 74.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Frederico Heyse, nº 1386 – Centro – Mafra/SC
(47) 3641-4000 – www.mafra.sc.gov.br – procuradoria@mafra.sc.gov.br

Sobre o assunto pontua Marçal Justen Filho:

Inexigibilidade de licitação é conceito que, sob o ângulo teórico, antecede o de dispensa. É inexigível a licitação quando for inviável a disputa entre particulares pelo contrato. Havendo viabilidade de disputa, é obrigatória a licitação, excetuados os casos de “dispensa” autorizados por lei. Logo, a Administração Pública deve verificar, primeiramente, se a licitação é exigível ou inexigível. Se não for caso de inexigibilidade, passará a verificar se estão presentes os pressupostos da dispensa da licitação. Se não for caso nem de inexigibilidade nem de dispensa, então se passará à licitação.¹

No caso em exame, como mencionado, inicialmente, o setor demandante, inferiu que a contratação pretendida subsume-se à hipótese de inexigibilidade licitatória prevista no art. 74, I, da Lei n. 14.133/2021, segundo a qual:

Art. 75. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

O novel diploma legal de licitações e contratos dispõe ainda:

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

Ademais, importante mencionar, que, em âmbito municipal, o Decreto n. 5.407/2024 prevê em seu art. 3º, §1º a necessidade de se demonstrar no processo de contratação as exigências dos parágrafos 1º, 2º, 3º e 5º do art. 74 da lei 14.133 de 2021.

No presente caso, percebe-se que o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais SC possui competência institucional exclusiva para edital e comercializar o DOE/SC, , conforme documentação acostada ao procedimento, restando demonstrada a inviabilidade de competição, havendo amparo para contratação fundamentada no art. 74, I da Nova Lei de Licitações.

Assentadas essas constatações, quanto ao objeto da avença, cumpre, ainda, verificar o atendimento aos requisitos dispostos no art. 72 do diploma legal em referência, que prevê os documentos necessários a instrução dos processos de contratação:

¹ Curso de direito administrativo. Marçal Justen Filho. 14ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Frederico Heyse, nº 1386 – Centro – Mafra/SC
(47) 3641-4000 – www.mafra.sc.gov.br – procuradoria@mafra.sc.gov.br

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Nesse intento, constata-se ter havido instrução do procedimento em sua fase interna, com observância da legislação de regência, em especial no que respeita à presença dos pressupostos de existência e validade inerentes ao instituto da inexigibilidade de licitação, previstos nos arts. 72 e 74, I, da Lei n. 14.133/2022.

Não obstante, a inexigibilidade de licitar deve ser precedida de um processo com estrita observância dos princípios que norteiam a Administração Pública, de modo que seja contratada a proposta mais vantajosa ao Poder Público.

Urge destacar, ainda, que o "*ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial*", nos moldes do parágrafo único do art. 72 do Novo Estatuto Licitatório, bem como para que se observe a necessária divulgação da contratação junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos do art. 94, II, do referido diploma.

Assim, preenchido os requisitos normativos pertinentes à espécie, mostra-se viável juridicamente a contratação pretendida, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, devendo o presente procedimento ser remetido para autorização da contratação pela autoridade competente, nos termos do art. 72, VIII da Lei 14.133/21.

3. CONCLUSÃO

Por todo o exposto, **preenchido os pré-requisitos legais elencados**, opina esta Procuradoria pela **possibilidade jurídica** de aplicação do art. 74, inciso I da Lei Federal n. 14.133/21 a contratação pretendida, ficando a critério do Secretária responsável, a partir de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Frederico Heyse, nº 1386 – Centro – Mafra/SC
(47) 3641-4000 – www.mafra.sc.gov.br – procuradoria@mafra.sc.gov.br

critérios de conveniência e oportunidade, a realização e deferimento do presente procedimento inexigibilidade licitatória.

Não obstante, o valor estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados no mercado, respeitados os parâmetros previstos no §4º do art. 23 da Lei Federal n. 14.133/93 e Decreto Municipal n. 5.410/2023.

Vistos os autos, nos termos do art. 53, § 4º, cumulado com o disposto no art. 72, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Destaque-se, por fim, que os critérios e análise de conveniência e oportunidade e a definição do objeto e preço da contratação constituem avaliação técnica da Secretaria solicitante, bem como a verificação das dotações orçamentárias e especificidade ou cumulação do objeto do procedimento licitatório e do contrato porventura deste decorrente, pelo que o presente opinativo cinge-se exclusivamente aos aspectos jurídicos envolvidos no procedimento, não cabendo a esta Assessoria Jurídica valorar as razões de escolha do contratante ou questões atinentes à conveniência e oportunidade da contratação.

É o parecer.

Mafra/SC, 10 de maio de 2024.

LUCAS CAUAN HORNICK

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Proc. Administrativo 2- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM - Prefeitura Municipal de Mafra - A/C EMERSON M.

Data: 10/05/2024 às 15:40:18

Ilmo. Sr.

EMERSON MAAS

Prefeito Municipal

Ilmo. Senhor

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK

Secretário de Administração

Vimos por meio deste solicitar a possibilidade de realizarmos **Processo de Inexigibilidade**, com fulcro no Art. 74, I da Lei 14.133/2021 e suas alterações para suas alterações para Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

Autorizacao_de_Abertura_INEX_005_2024.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
ADRIANO JOSE MARCINIAK	10/05/2024 15:51:26	ICP-Brasil	ADRIANO JOSE MARCINIAK CPF 066.XXX.XXX-35
EMERSON MAAS	13/05/2024 15:52:18	ICP-Brasil	EMERSON MAAS CPF 007.XXX.XXX-14

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **DFCA-306B-1C9E-8C1C**



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO – INEXIGIBILIDADE

Ilmo. Sr.
EMERSON MAAS
MD. Prefeito Municipal

Prezado Sr.

Vimos por meio deste solicitar a possibilidade de realizarmos **Processo de Inexigibilidade Licitação**, com fulcro no Art. 74, I da Lei 14.133/2021 e suas alterações para Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

Processo Nº: 051/2024;
Modalidade: Inexigibilidade Nº 005/2024 - INEX.

Valor estimado R\$ R\$ 3.297,60 (três mil e duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

MAFRA – SC, 10 de maio de 2024

Atenciosamente,

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

DE ACORDO EM 10/05/2024

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

Proc. Administrativo 3- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM - Prefeitura Municipal de Mafra - A/C EMERSON M.

Data: 13/05/2024 às 16:46:55

Ilmo. Sr.

EMERSON MAAS

Prefeito Municipal

Prezado Sr.

Venho por meio deste, solicitar a assinatura ICP- Brasil no AVISO INEXIGIBILIDADE005/2024- PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 051/2024

Destaco que neste documento a assinatura precisa ser obrigatoriamente pelo ICP-Brasil.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MAFRA / Prefeitura Municipal de Mafra

CONTRATADA: : 13315 - FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC

CNPJ: 14.284.430/0001-97

OBJETO: Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

AVISO_INEX_005_2024.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
EMERSON MAAS	13/05/2024 16:49:28	1Doc EMERSON MAAS CPF 007.XXX.XXX-14

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **8D00-1EC5-D3F8-A0B6**



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2024 - INEX

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MAFRA / Prefeitura Municipal de Mafra

CONTRATADA: : 13315 - FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC
CNPJ: 14.284.430/0001-97

OBJETO: Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, I da Lei 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA: Evidenciam-se os fundamentos jurídicos que motivam esta contratação os fatos apresentados no Documento de Formalização da Demanda nº 005/2024 de 07 de maio de 2024, de onde se extrai "Considerando a necessidade de divulgar os atos administrativos, dentre eles os avisos de licitações nos órgãos oficiais, visando a transparência e divulgação dos atos praticados, para assegurar a eficácia e produzir efeitos externos, principalmente no recebimento de transferências do Estado de Santa Catarina e considerando ainda o Princípio da Publicidade no Art. 37 da Constituição Federal, justifica-se tal espécie de contratação." e no Termo de Referência nº 005/2024 de 07 de maio de 2024 anexos a esta contratação.

VALOR TOTAL: R\$ 3.297,60 (três mil e duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)

DESPACHO FINAL: De acordo com as justificativas e fundamentações apresentadas e levando em consideração os termos do parecer jurídico expedido pela Procuradoria-Geral do Município, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa por Inexigibilidade de Licitação, em conformidade com o Art. 74, I da Lei 14.133/2021.

Mafra /SC, 13 de maio de 2024

EMERSON MAAS
PREFEITO MUNICIPAL

Proc. Administrativo 4- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços

Data: 14/05/2024 às 09:18:38

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Proc. Administrativo 5- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços

Data: 14/05/2024 às 09:19:05

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Proc. Administrativo 6- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços

Data: 14/05/2024 às 09:28:17

Segue Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

<https://pncp.gov.br/app/editais/83102509000172/2024/31>

—

Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

Publicacao_PNCP_Aviso_INEX_005_2024.pdf

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 005/2024 - INEX/2024

Última atualização 14/05/2024

Local: Mafra/SC **Órgão:** MUNICIPIO DE MAFRA **Unidade compradora:** 1 - Prefeitura Municipal de Mafra

Modalidade da contratação: Inexigibilidade **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 74, I **Tipo:** Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de Disputa:** Não se aplica

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 14/05/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 83102509000172-1-000031/2024 **Fonte:** Pública Tecnologia Ltda.

Objeto:

Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 3.297,60

[Itens](#) [Arquivos](#) [Histórico](#)

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	80	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60	🔍

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

< >

[← Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novo diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correção das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portaldeservicos.economia.gov.br>

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Proc. Administrativo 7- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-PGM - Procuradoria Geral do Município - A/C Lucas H.

Data: 14/05/2024 às 09:31:14

Ilmo. Sr.

LUCAS CAUAN HORNICK

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Prezado Sr.

Venho por meio deste, solicitar análise e parecer acerca da Homologação da Inexigibilidade de Licitação 005/2024.

—

Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Proc. Administrativo 8- 2.340/2024

De: Lucas H. - PMM-PGM

Para: -

Data: 14/05/2024 às 09:41:31

As manifestações desta procuradoria, são restritas aos aspectos jurídicos dos expedientes e dos documentos submetidos à análise, não alcançando questões relacionadas ao objeto, as condições de fornecimento e ao valor das contratações.

Desta forma, a Procuradoria Geral do Município de Mafra/SC, analisou o Processo em epígrafe e considerando a documentação apresentada, emite parecer favorável à aprovação e homologação da contratação pretendida, devendo o mesmo ser remetido ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar, para decisão final, conforme preve o inciso VIII, art. 4º do Decreto Municipal 5.405/2024.

—

Lucas Cauan Hornick

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

OAB/SC 67.042-A

Proc. Administrativo 9- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM - Prefeitura Municipal de Mafra - A/C EMERSON M.

Data: 14/05/2024 às 11:43:17

Ilmo. Sr.

EMERSON MAAS

Prefeito Municipal

Ilmo. Senhor

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK

Secretário de Administração

Venho por meio deste solicitar assinatura pelo ICP-Brasil no termo de adjudicação e homologação do processo de Inexibilidade 005/2024.

Destaco que a assinatura precisa ser obrigatoriamente pelo ICP - Brasil.

—
Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

Termo_de_Adjudicacao_INEX_005_2024.pdf

Termo_de_Homologacao_INEX_005_2024.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
EMERSON MAAS	14/05/2024 13:32:42	ICP-Brasil	EMERSON MAAS CPF 007.XXX.XXX-14
ADRIANO JOSE MARCINIAK	14/05/2024 14:13:33	1Doc	ADRIANO JOSE MARCINIAK CPF 066.XXX.XXX-35

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **8D64-F412-B16F-C694**



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Com base na lei 14.133/2021, torna-se público o resultado referente a licitação abaixo mencionada:

Inexigibilidade Nº 005/2024 - INEX

Objeto: Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

Data de Julgamento das Propostas: 14 de maio de 2024

Data da Adjudicação: 14 de maio de 2024

Fornecedores e itens declarados Adjudicados:

13315 - FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC (14.284.430/0001-97)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	102743 - Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	CM/COLUN	80	41,22	3.297,60
Total (R\$):					3.297,60

MAFRA – SC, 14 de maio de 2024

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

O prefeito, Sr. **Emerson Maas**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, especialmente a lei 14.133/2021 e alterações, RESOLVE:

01 - HOMOLOGAR/RATIFICAR o presente processo, nestes termos:

a) Inexigibilidade: Nº 005/2024 - INEX

b) Processo nº: 051/2024

c) Data Homologação/Ratificação: 14/05/2024

d) Objeto: Contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração.

e) Fornecedores e itens declarados Vencedores:

13315 - FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIAIS SC (14.284.430/0001-97)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	102743 - Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	CM/COLUN	80	41,22	3.297,60
Total (R\$):					3.297,60

DESPACHO FINAL: De acordo com as justificativas e fundamentações apresentadas e levando em consideração os termos do parecer jurídico expedido pela Procuradoria-Geral do Município, RATIFICO e AUTORIZO a realização da despesa por Inexigibilidade de Licitação, em conformidade com o Art. 74, I da Lei 14.133/2021.

MAFRA – SC, 14 de maio de 2024

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

Proc. Administrativo 10- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-PGM - Procuradoria Geral do Município - A/C Lucas H.

Data: 15/05/2024 às 08:33:42

Ao Senhor

LUCAS CAUAN HORNICK

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Prefeitura de Mafra

Assunto: Solicita análise e parecer da minuta do contrato

Senhor Procurador,

Com meus cordiais cumprimentos, sirvo-me deste, em atenção artigo 118 da Lei n.º14.133/2021, para solicitar análise e parecer acerca da minuta do contrato oriundo do Processo Administrativo 051/2024, Inexigibilidade 005/2024.

—

Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

MINUTA_CONTRATO_SERVICOS_INEX_005_2024_.pdf



MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2024
PROCESSO Nº 051/2024

Validade do Contrato: xx/xx/xxxx

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado O MUNICÍPIO DE MAFRA, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Prefeito Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro II Alto de Mafra, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON MAAS**, e de outro lado o ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS**, inscrito no CNPJ sob nº 14.284.430/0001-97, com sede na Rodovia SC 401, KM 05, nº 4600, Bloco II, Saco Grande II, Florianópolis/SC, neste ato representado pelo seu Diretor do Arquivo Público Sr. **RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**, resolvem celebrar este contrato. O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações posteriores e, no que couber, demais legislações complementares aplicáveis, pela **Inexigibilidade n.º 005/2024** que originou o presente instrumento e, em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este contrato tem por objeto a **contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração**, conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos.

1.1 CONTRATADO participou do processo licitatório, e conforme disposto em edital, termo de referência, anexos e na proposta de preços apresentada, segue abaixo o item que ofertou a melhor proposta e venceu:

ITEM	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	102743 - Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	CM/COLUN	80	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O valor da contratação é de **R\$ 3.297,60** (três mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos). Sendo uso deste valor condicionado a execução das publicações, conforme proposta de preço da contratada, ficando fixado o valor de R\$ 41,22 o Cm/Col para cada publicação no Diário Oficial do Estado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

3.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 3.1.1** O Termo de Referência;
- 3.1.2** O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 3.1.3** A Planilha de Custos e Composição de Preços;
- 3.1.4** A Proposta do **CONTRATADO**;

3.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.3 A formalização de contrato presume que o **CONTRATADO**:

3.3.1 Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;



3.4 Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

3.5 Serão incorporados ao presente contrato, mediante TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência do contrato é de até **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, não cabendo a prorrogação.

4.2 A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela **CONTRATANTE**, na forma definida por esta Administração em conformidade com o disciplinado no procedimento administrativo.

4.3 O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos utilizada pela Prefeitura de Mafra, conforme Instrução Normativa Nº 001/2024 disponibilizada no sítio eletrônico oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O **CONTRATADO** obriga-se a executar os serviços contratados dentro dos prazos e condições estipulados no Termo de Referência e seus anexos.

5.2 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto deverá obedecer ao detalhamento disposto no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.3 Os atos oficiais deverão ser publicados pelo contratado em até 1 dia útil após o recebimento formal do arquivo de texto enviado pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Mafra.

5.4 Os atos oficiais serão publicados diretamente nas edições do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE);

5.5 Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

5.6 O gestor do contrato verificará se o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação.

5.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.9 Caso existir a paralisação dos serviços por motivos de caso fortuito ou de força maior, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação ao serviço contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

5.10 O motivo de força maior ou caso fortuito deverá ser formalmente comunicado pelas partes e comprovado no prazo máximo de 48 horas da ocorrência.

5.11 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



5.12 Na hipótese da verificação a que se refere o sub item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.13 O Preposto será comunicado para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dos serviços prestados e devidamente recebidos.

5.13.1 O gestor do contrato verificará os documentos: termo detalhado, documentos que comprovam a manutenção das condições de habilitação, nota fiscal/fatura e encaminhará a nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento para a formalização do procedimento de liquidação e pagamento.

5.11 O **CONTRATADO** deverá apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: registro de ponto; recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA E DA QUALIDADE

7.1 O **CONTRATADO** deverá garantir a segurança, higiene e boa técnica necessárias à preservação da integridade das pessoas, dos materiais e dos serviços.

7.2 Para a execução eficiente dos serviços, o **CONTRATADO** somente deverá empregar pessoal competente e qualificado.

7.3 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será do **CONTRATADO**, não podendo solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais.

7.4 Os materiais que serão utilizados nos serviços deverão obedecer, rigorosamente todas às normas e especificações técnicas constantes no Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos; às normas do **CONTRATANTE**; ABNT; recomendações dos fabricantes; e demais normas e regulamentos cabíveis.

7.5 O **CONTRATANTE** fiscalizará e poderá determinar a paralisação dos serviços quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo respeitadas pelo **CONTRATADO**. Este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

8. CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

8.1 O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas para efetivação deste, inobstante demais regras previstas nesta cláusula.

8.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente em até **30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços, aprovação do fiscal e mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento.

8.3 A **CONTRATADA** deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

8.4 Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

8.5 No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 3 de 13



- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

8.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **CONTRATADO** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.7 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.9 O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo participante vencedor, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$

TX= percentual da taxa

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado 15 de abril de 2024, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

9.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.5 A **repacktuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

9.6 A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do **CONTRATADO** ou do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

9.7 O pedido realizado pelo **CONTRATADO** para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de 10 dias úteis, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.



9.8 A emissão da ordem de serviço ou nota de empenho não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

9.9 A execução do objeto ou a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

9.10 No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o Gestor do Contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o **CONTRATADO** promover a complementação da garantia, no prazo de 05 dias úteis.

9.11 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do **CONTRATADO**, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1 prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto contratado, de forma completa e legível ou utilizável;

10.1.2 realizar a fiscalização do Contrato, através de servidora especialmente designada a servidora Rafaela De Freitas Nardo que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do presente Contrato dispostas no art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.3 Fica designado, como fiscal substituto o servidor Amanda Wosniak, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

10.1.4 realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado Ana Paula Baruffi que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do presente Contrato, conforme disposto no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.5 o fiscal e o gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Contrato e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.1.6 caberá à gestão e fiscalização do contrato, no limite de suas responsabilidades, o controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste contrato;

10.1.7 emitir de nota de empenho ou ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos no Contrato;

10.1.8 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.9 documentar e notificar o **CONTRATADO**, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso de execução do fornecimento, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.1.10 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

10.1.11 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos;

10.1.12 comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.13 efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;



10.1.14 explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.1.15 responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo fixado no item 10.3.1, nos termos do art. 92, inciso XI da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.16 Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso do art. 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.17 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.1.18 providenciar as devidas publicações do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão;

10.1.19 o Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 Constituem obrigações do CONTRATADO:

11.1.1 assinar este Contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação;

11.1.2 cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.3 atender rigorosamente às cláusulas contratuais;

11.1.4 atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.5 manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.6 alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados.

11.1.7 manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.1.8 apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;

11.1.9 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

11.1.10 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.11 responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;

11.1.12 atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;

11.1.13 responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato;

11.1.14 responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato, o qual ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 11.1.15** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.16** substituir, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer, às suas expensas, quaisquer partes da obra ou serviços que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.1.17** executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;
- 11.1.18** garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 11.1.19** promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Aviso de Dispensa Eletrônica, no prazo determinado;
- 11.1.20** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 11.1.21** aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 11.1.22** promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços;
- 11.1.23** não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- 11.1.24** responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;
- 11.1.25** comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão da obra em partes ou no todo;
- 11.1.26** prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.1.27** submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 11.1.28** acatar todas as orientações do **CONTRATANTE**, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.1.29** paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.1.30** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.31** cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 11.1.32** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, orientando e treinando seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



11.1.33 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.34 cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

11.1.35 em tudo agir de acordo com as diretrizes da **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados nos termos do art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10.2 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude da complexidade do objeto não exigir tal dispositivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 8 de 13



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, conforme disciplina o art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 9 de 13



- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.8 A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim como no Cadastros de infrações desenvolvido pelo TCE-SC.

14.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.1.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.2 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

15.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



15.3 O contrato ainda poderá ser extinto:

15.3.1 caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021);

15.3.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE** (art. 3º, § 3º, do Decreto Federal n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

15.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3 Indenizações e multas.

15.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.6 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021).

15.7 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) orçamentária(s) no Exercício:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	150 - 1 . 8001 . 4 . 122 . 30 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 O **CONTRATADO** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

17.2 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

17.2.1. Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

17.2.2. Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

17.3 As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

17.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021).



17.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

18.1 O CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2 Define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

I. "prática corrupta": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II. "prática fraudulenta": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III. "prática colusiva": significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV. "prática coercitiva": significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

V. "prática obstrutiva": significa:

VI - Deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

VII - Atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

a) Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o participante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

b) Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

c) Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

d) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 12 de 13



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca Mafra – Estado Santa Catarina.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1 O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial do órgão na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

Mafra, XX de Maio de 2024.

EMERSON MAAS
Prefeito de Mafra

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS
OFICIAIS SC
RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
CONTRATADA

ANA PAULA BARUFFI
Gestor de Contratos

Testemunha 1:
RAFAELA DE FREITAS NARDO
Fiscal de Contratos

Testemunha 2:
AMANDA WOSNIAK
Fiscal de Contratos Substituto

Visto e aprovado pelo Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Lucas Cauan Hornick
OAB/PR 101.995

Proc. Administrativo 11- 2.340/2024

De: Lucas H. - PMM-PGM

Para: PMM-SADM-DGA-SCL-DMS - Divisão de Materiais e Serviços - A/C Sthefanye S.

Data: 15/05/2024 às 08:42:39

Analisada a minuta do Contrato, entendo por necessário realizar algumas considerações e sugerir a realização de adequações:

1. Item 4.1: As previsões relacionadas ao prazo de vigência contratual devem ser respaldadas nos art. 105 e 107 da Lei 14.133, considerando que da proposta apresentada não se vislumbra a celebração de contrato nos termos do art. 106.

No mais, do ponto de vista jurídico, o contrato cumpre com os requisitos legais, ressalvada a análise a ser realizada pela secretara interessada no tocante aos quesitos técnicos do objeto licitado.

—

Lucas Cauan Hornick

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

OAB/SC 67.042-A

Proc. Administrativo 12- 2.340/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-PGM - Procuradoria Geral do Município - A/C Lucas H.

Data: 15/05/2024 às 14:04:12

Ao Senhor

LUCAS CAUAN HORNICK

Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Prefeitura de Mafra

Assunto:Solicita análise e parecer da minuta do contrato

Senhor Procurador,

Com meus cordiais cumprimentos, sirvo-me deste, em atenção artigo 118 da Lei n.º14.133/2021, para solicitar novamente análise e parecer acerca da minuta do contrato oriundo do Processo Administrativo 051/2024, Inexigibilidade 005/2024, acatada devida sugestão de alteração.

—

Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

MINUTA_CONTRATO_SERVICOS_INEX_005_2024_.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Lucas Cauan Hornick	15/05/2024 16:09:27	ICP-Brasil	LUCAS CAUAN HORNICK CPF 084.XXX.XXX-06

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **BDE8-B2CC-5B53-8F46**



MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2024
PROCESSO Nº 051/2024

Validade do Contrato: xx/xx/xxxx

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado O MUNICÍPIO DE MAFRA, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Prefeito Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro II Alto de Mafra, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON MAAS**, e de outro lado o ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS**, inscrito no CNPJ sob nº 14.284.430/0001-97, com sede na Rodovia SC 401, KM 05, nº 4600, Bloco II, Saco Grande II, Florianópolis/SC, neste ato representado pelo seu Diretor do Arquivo Público Sr. **RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**, resolvem celebrar este contrato. O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações posteriores e, no que couber, demais legislações complementares aplicáveis, pela **Inexigibilidade n.º 005/2024** que originou o presente instrumento e, em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este contrato tem por objeto a **contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração**, conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos.

1.1 CONTRATADO participou do processo licitatório, e conforme disposto em edital, termo de referência, anexos e na proposta de preços apresentada, segue abaixo o item que ofertou a melhor proposta e venceu:

ITEM	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	102743 - Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	CM/COLUN	80	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O valor da contratação é de **R\$ 3.297,60** (três mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos). Sendo uso deste valor condicionado a execução das publicações, conforme proposta de preço da contratada, ficando fixado o valor de R\$ 41,22 o Cm/Col para cada publicação no Diário Oficial do Estado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

3.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 3.1.1** O Termo de Referência;
- 3.1.2** O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 3.1.3** A Planilha de Custos e Composição de Preços;
- 3.1.4** A Proposta do **CONTRATADO**;

3.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.3 A formalização de contrato presume que o **CONTRATADO**:

3.3.1 Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;



3.4 Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

3.5 Serão incorporados ao presente contrato, mediante TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência do contrato é de até **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, não cabendo a prorrogação.

4.2 A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela **CONTRATANTE**, na forma definida por esta Administração em conformidade com o disciplinado no procedimento administrativo.

4.3 O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos utilizada pela Prefeitura de Mafra, conforme Instrução Normativa Nº 001/2024 disponibilizada no sítio eletrônico oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O **CONTRATADO** obriga-se a executar os serviços contratados dentro dos prazos e condições estipulados no Termo de Referência e seus anexos.

5.2 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto deverá obedecer ao detalhamento disposto no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.3 Os atos oficiais deverão ser publicados pelo contratado em até 1 dia útil após o recebimento formal do arquivo de texto enviado pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Mafra.

5.4 Os atos oficiais serão publicados diretamente nas edições do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE);

5.5 Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

5.6 O gestor do contrato verificará se o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação.

5.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.9 Caso existir a paralisação dos serviços por motivos de caso fortuito ou de força maior, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação ao serviço contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

5.10 O motivo de força maior ou caso fortuito deverá ser formalmente comunicado pelas partes e comprovado no prazo máximo de 48 horas da ocorrência.

5.11 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



5.12 Na hipótese da verificação a que se refere o sub item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.13 O Preposto será comunicado para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dos serviços prestados e devidamente recebidos.

5.13.1 O gestor do contrato verificará os documentos: termo detalhado, documentos que comprovam a manutenção das condições de habilitação, nota fiscal/fatura e encaminhará a nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento para a formalização do procedimento de liquidação e pagamento.

5.11 O **CONTRATADO** deverá apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: registro de ponto; recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA E DA QUALIDADE

7.1 O **CONTRATADO** deverá garantir a segurança, higiene e boa técnica necessárias à preservação da integridade das pessoas, dos materiais e dos serviços.

7.2 Para a execução eficiente dos serviços, o **CONTRATADO** somente deverá empregar pessoal competente e qualificado.

7.3 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será do **CONTRATADO**, não podendo solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais.

7.4 Os materiais que serão utilizados nos serviços deverão obedecer, rigorosamente todas às normas e especificações técnicas constantes no Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos; às normas do **CONTRATANTE**; ABNT; recomendações dos fabricantes; e demais normas e regulamentos cabíveis.

7.5 O **CONTRATANTE** fiscalizará e poderá determinar a paralisação dos serviços quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo respeitadas pelo **CONTRATADO**. Este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

8. CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

8.1 O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas para efetivação deste, inobstante demais regras previstas nesta cláusula.

8.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente em até **30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços, aprovação do fiscal e mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento.

8.3 A **CONTRATADA** deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

8.4 Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

8.5 No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 3 de 13



- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

8.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **CONTRATADO** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.7 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.9 O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo participante vencedor, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100)/365

TX= percentual da taxa

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado 15 de abril de 2024, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

9.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.5 A **repacktuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

9.6 A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do **CONTRATADO** ou do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

9.7 O pedido realizado pelo **CONTRATADO** para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de 10 dias úteis, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.



9.8 A emissão da ordem de serviço ou nota de empenho não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

9.9 A execução do objeto ou a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

9.10 No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o Gestor do Contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o **CONTRATADO** promover a complementação da garantia, no prazo de 05 dias úteis.

9.11 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do **CONTRATADO**, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1 prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto contratado, de forma completa e legível ou utilizável;

10.1.2 realizar a fiscalização do Contrato, através de servidora especialmente designada a servidora Rafaela De Freitas Nardo que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do presente Contrato dispostas no art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.3 Fica designado, como fiscal substituto o servidor Amanda Wosniak, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

10.1.4 realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado Ana Paula Baruffi que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do presente Contrato, conforme disposto no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.5 o fiscal e o gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Contrato e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.1.6 caberá à gestão e fiscalização do contrato, no limite de suas responsabilidades, o controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste contrato;

10.1.7 emitir de nota de empenho ou ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos no Contrato;

10.1.8 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.9 documentar e notificar o **CONTRATADO**, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso de execução do fornecimento, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.1.10 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

10.1.11 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos;

10.1.12 comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.13 efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;



10.1.14 explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.1.15 responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo fixado no item 10.3.1, nos termos do art. 92, inciso XI da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.16 Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso do art. 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.17 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.1.18 providenciar as devidas publicações do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão;

10.1.19 o Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 Constituem obrigações do CONTRATADO:

11.1.1 assinar este Contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação;

11.1.2 cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.3 atender rigorosamente às cláusulas contratuais;

11.1.4 atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.5 manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.6 alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados.

11.1.7 manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.1.8 apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;

11.1.9 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

11.1.10 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.11 responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;

11.1.12 atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;

11.1.13 responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato;

11.1.14 responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato, o qual ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 11.1.15** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.16** substituir, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer, às suas expensas, quaisquer partes da obra ou serviços que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.1.17** executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;
- 11.1.18** garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 11.1.19** promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Aviso de Dispensa Eletrônica, no prazo determinado;
- 11.1.20** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 11.1.21** aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 11.1.22** promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços;
- 11.1.23** não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- 11.1.24** responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;
- 11.1.25** comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão da obra em partes ou no todo;
- 11.1.26** prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.1.27** submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 11.1.28** acatar todas as orientações do **CONTRATANTE**, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.1.29** paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.1.30** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.31** cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 11.1.32** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, orientando e treinando seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



11.1.33 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.34 cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

11.1.35 em tudo agir de acordo com as diretrizes da **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados nos termos do art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10.2 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude da complexidade do objeto não exigir tal dispositivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 8 de 13



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, conforme disciplina o art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 9 de 13



- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.8 A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim como no Cadastros de infrações desenvolvido pelo TCE-SC.

14.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.1.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.2 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

15.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



15.3 O contrato ainda poderá ser extinto:

15.3.1 caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021);

15.3.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE** (art. 3º, § 3º, do Decreto Federal n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

15.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3 Indenizações e multas.

15.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.6 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021).

15.7 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) orçamentária(s) no Exercício:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	150 - 1 . 8001 . 4 . 122 . 30 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 O **CONTRATADO** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

17.2 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

17.2.1. Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

17.2.2. Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

17.3 As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

17.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021).



17.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

18.1 O CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2 Define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

I. "prática corrupta": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II. "prática fraudulenta": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III. "prática colusiva": significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV. "prática coercitiva": significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

V. "prática obstrutiva": significa:

VI - Deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

VII - Atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

a) Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o participante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

b) Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

c) Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

d) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

MINUTA CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 12 de 13



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca Mafra – Estado Santa Catarina.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1 O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial do órgão na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

Mafra, XX de Maio de 2024.

EMERSON MAAS
Prefeito de Mafra

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS
OFICIAIS SC
RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
CONTRATADA

ANA PAULA BARUFFI
Gestor de Contratos

Testemunha 1:
RAFAELA DE FREITAS NARDO
Fiscal de Contratos

Testemunha 2:
AMANDA WOSNIAK
Fiscal de Contratos Substituto

Visto e aprovado pelo Procurador de Legislação e Atos Administrativos

Lucas Cauan Hornick
OAB/PR 101.995

Proc. Administrativo 2.490/2024

De: Sthefanye S. - PMM-SADM-DGA-SCL-DMS

Para: PMM-SADM-CA - Contratos - Administração

Data: 16/05/2024 às 10:47:52

Setores (CC):

PMM-SFP-DEO-EOF-PMM, PMM-SADM-DGA-SCL-CA, PMM-SADM-CA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 071/2024

Vencimento: 15/05/2025

Empresa:	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS		
CNPJ:	14.284.430/0001-97		
Responsável Legal	RODRIGO FERNANDO BEIRÃO		
Telefone:	(48) 3665.6270	E-mail:	diariooficial@sea.sc.gov.br
Objeto:	Este contrato tem por objeto a contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração , conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos.		
Contrato:	071/2024	Inexigibilidade	005/2024
		Processo:	051/2024

Sthefanye Sprotte

Chefe de divisão de materiais e serviços

Anexos:

Contr_071_2024_INEX_005_2024_FUNDO_DE_MATERIAIS_PUBLICACOES_E_IMPRESSOS_OFICIAIS.pdf

Assinado digitalmente (anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura	
Ana Paula Baruffi	16/05/2024 10:56:03	1Doc	ANA PAULA BARUFFI CPF 057.XXX.XXX-79
Amanda Wosniak	16/05/2024 11:03:34	1Doc	AMANDA WOSNIAK CPF 093.XXX.XXX-44
ADRIANO JOSE MARCINIAC	16/05/2024 11:26:08	1Doc	ADRIANO JOSE MARCINIAC CPF 066.XXX.XXX-35
EMERSON MAAS	16/05/2024 11:55:25	1Doc	EMERSON MAAS CPF 007.XXX.XXX-14

Para verificar as assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **74A4-98A8-B1D8-D9DB**



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 071/2024
INEXIGIBILIDADE Nº 005/2024
PROCESSO Nº 051/2024

Validade do Contrato: 15/05/2025

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado O MUNICÍPIO DE MAFRA, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Prefeito Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro II Alto de Mafra, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON MAAS**, e de outro lado o ESTADO DE SANTA CATARINA, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO/FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICAÇÕES E IMPRESSOS OFICIAIS**, inscrito no CNPJ sob nº 14.284.430/0001-97, com sede na Rodovia SC 401, KM 05, nº 4600, Bloco II, Saco Grande II, Florianópolis/SC, neste ato representado pelo seu Diretor do Arquivo Público Sr. **RODRIGO FERNANDO BEIRÃO**, resolvem celebrar este contrato. O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações posteriores e, no que couber, demais legislações complementares aplicáveis, pela **Inexigibilidade n.º 005/2024** que originou o presente instrumento e, em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este contrato tem por objeto a **contratação de serviços de publicação de atos oficiais do Município de Mafra/SC no Diário Oficial do Estado (DOE), com recursos da Secretaria Municipal de Administração**, conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos.

1.1 CONTRATADO participou do processo licitatório, e conforme disposto em edital, termo de referência, anexos e na proposta de preços apresentada, segue abaixo o item que ofertou a melhor proposta e venceu:

ITEM	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01	102743 - Publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Estado (DOE), conforme modelos de textos a serem encaminhados.	CM/COLUN	80	R\$ 41,22	R\$ 3.297,60

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O valor da contratação é de **R\$ 3.297,60** (três mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta centavos). Sendo uso deste valor condicionado a execução das publicações, conforme proposta de preço da contratada, ficando fixado o valor de R\$ 41,22 o Cm/Col para cada publicação no Diário Oficial do Estado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

3.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 3.1.1** O Termo de Referência;
- 3.1.2** O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 3.1.3** A Planilha de Custos e Composição de Preços;
- 3.1.4** A Proposta do **CONTRATADO**;

3.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.3 A formalização de contrato presume que o **CONTRATADO**:

3.3.1 Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;



3.4 Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

3.5 Serão incorporados ao presente contrato, mediante TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência do contrato é de até **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, não cabendo a prorrogação.

4.2 A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela **CONTRATANTE**, na forma definida por esta Administração em conformidade com o disciplinado no procedimento administrativo.

4.3 O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos utilizada pela Prefeitura de Mafra, conforme Instrução Normativa Nº 001/2024 disponibilizada no sítio eletrônico oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O **CONTRATADO** obriga-se a executar os serviços contratados dentro dos prazos e condições estipulados no Termo de Referência e seus anexos.

5.2 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto deverá obedecer ao detalhamento disposto no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.3 Os atos oficiais deverão ser publicados pelo contratado em até 1 dia útil após o recebimento formal do arquivo de texto enviado pelo Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura de Mafra.

5.4 Os atos oficiais serão publicados diretamente nas edições do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE);

5.5 Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

5.6 O gestor do contrato verificará se o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação.

5.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.9 Caso existir a paralisação dos serviços por motivos de caso fortuito ou de força maior, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com relação ao serviço contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

5.10 O motivo de força maior ou caso fortuito deverá ser formalmente comunicado pelas partes e comprovado no prazo máximo de 48 horas da ocorrência.

5.11 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



5.12 Na hipótese da verificação a que se refere o sub item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.13 O Preposto será comunicado para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dos serviços prestados e devidamente recebidos.

5.13.1 O gestor do contrato verificará os documentos: termo detalhado, documentos que comprovam a manutenção das condições de habilitação, nota fiscal/fatura e encaminhará a nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento para a formalização do procedimento de liquidação e pagamento.

5.11 O **CONTRATADO** deverá apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao: registro de ponto; recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA OITAVA – DA SEGURANÇA E DA QUALIDADE

7.1 O **CONTRATADO** deverá garantir a segurança, higiene e boa técnica necessárias à preservação da integridade das pessoas, dos materiais e dos serviços.

7.2 Para a execução eficiente dos serviços, o **CONTRATADO** somente deverá empregar pessoal competente e qualificado.

7.3 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será do **CONTRATADO**, não podendo solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais.

7.4 Os materiais que serão utilizados nos serviços deverão obedecer, rigorosamente todas às normas e especificações técnicas constantes no Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos; às normas do **CONTRATANTE**; ABNT; recomendações dos fabricantes; e demais normas e regulamentos cabíveis.

7.5 O **CONTRATANTE** fiscalizará e poderá determinar a paralisação dos serviços quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo respeitadas pelo **CONTRATADO**. Este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

8. CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

8.1 O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas para efetivação deste, inobstante demais regras previstas nesta cláusula.

8.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente em até **30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços, aprovação do fiscal e mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento.

8.3 A **CONTRATADA** deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

8.4 Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

8.5 No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 3 de 13



- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

8.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **CONTRATADO** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.7 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.8 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.9 O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo participante vencedor, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100)/365

TX= percentual da taxa

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado 15 de abril de 2024, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

9.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.5 A **repacktuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

9.6 A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do **CONTRATADO** ou do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

9.7 O pedido realizado pelo **CONTRATADO** para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de 10 dias úteis, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.



9.8 A emissão da ordem de serviço ou nota de empenho não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

9.9 A execução do objeto ou a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

9.10 No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o Gestor do Contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o **CONTRATADO** promover a complementação da garantia, no prazo de 05 dias úteis.

9.11 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do **CONTRATADO**, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1 prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto contratado, de forma completa e legível ou utilizável;

10.1.2 realizar a fiscalização do Contrato, através de servidora especialmente designada a servidora Rafaela De Freitas Nardo que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do presente Contrato dispostas no art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.3 Fica designado, como fiscal substituto o servidor Amanda Wosniak, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21 e art. 9º do Decreto Municipal 5405/2024.

10.1.4 realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado Ana Paula Baruffi que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do presente Contrato, conforme disposto no art. 10º do Decreto Municipal 5405/2024;

10.1.5 o fiscal e o gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Contrato e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.1.6 caberá à gestão e fiscalização do contrato, no limite de suas responsabilidades, o controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste contrato;

10.1.7 emitir de nota de empenho ou ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos no Contrato;

10.1.8 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.9 documentar e notificar o **CONTRATADO**, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso de execução do fornecimento, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.1.10 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

10.1.11 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, Aviso de Dispensa Eletrônica e anexos;

10.1.12 comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.13 efetuar o pagamento ao **CONTRATADO** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;



10.1.14 explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

10.1.15 responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo fixado no item 10.3.1, nos termos do art. 92, inciso XI da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.16 Comunicar o **CONTRATADO** na hipótese de posterior alteração do projeto pelo **CONTRATANTE**, no caso do art. 93, §2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

10.1.17 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.1.18 providenciar as devidas publicações do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão;

10.1.19 o Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 Constituem obrigações do CONTRATADO:

11.1.1 assinar este Contrato no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação;

11.1.2 cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.1.3 atender rigorosamente às cláusulas contratuais;

11.1.4 atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.5 manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.6 alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados.

11.1.7 manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

11.1.8 apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;

11.1.9 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

11.1.10 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.1.11 responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;

11.1.12 atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;

11.1.13 responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato;

11.1.14 responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato, o qual ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 11.1.15** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.16** substituir, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer, às suas expensas, quaisquer partes da obra ou serviços que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.1.17** executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;
- 11.1.18** garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 11.1.19** promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Aviso de Dispensa Eletrônica, no prazo determinado;
- 11.1.20** manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 11.1.21** aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 11.1.22** promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços;
- 11.1.23** não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do **CONTRATANTE** ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato;
- 11.1.24** responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;
- 11.1.25** comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão da obra em partes ou no todo;
- 11.1.26** prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.1.27** submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- 11.1.28** acatar todas as orientações do **CONTRATANTE**, emanadas pelo gestor e fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 11.1.29** paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.1.30** não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.31** cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 11.1.32** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, orientando e treinando seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;



11.1.33 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.34 cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

11.1.35 em tudo agir de acordo com as diretrizes da **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

12.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados nos termos do art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10.2 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude da complexidade do objeto não exigir tal dispositivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 8 de 13



- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, conforme disciplina o art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 9 de 13



- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.8 A personalidade jurídica do **CONTRATADO** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o **CONTRATADO**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim como no Cadastros de infrações desenvolvido pelo TCE-SC.

14.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.1.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do **CONTRATADO** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.2 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

15.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



15.3 O contrato ainda poderá ser extinto:

15.3.1 caso se constate que o **CONTRATADO** mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021);

15.3.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE** (art. 3º, § 3º, do Decreto Federal n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

15.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3 Indenizações e multas.

15.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.6 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021).

15.7 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) orçamentária(s) no Exercício:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	150 - 1 . 8001 . 4 . 122 . 30 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 O **CONTRATADO** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

17.2 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

17.2.1. Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

17.2.2. Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

17.3 As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

17.4 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do **CONTRATANTE**, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021).



17.5 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

18.1 O CONTRATADO deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2 Define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

I. "prática corrupta": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II. "prática fraudulenta": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III. "prática colusiva": significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV. "prática coercitiva": significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

V. "prática obstrutiva": significa:

VI - Deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

VII - Atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

a) Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o participante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

b) Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

c) Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;

d) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

CONTRATO INEXIBILIDADE Nº 005/2024

Página 12 de 13



19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca Mafra – Estado Santa Catarina.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1 O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial do órgão na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OUTRAS DISPOSIÇÕES

Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

Mafra, 16 de Maio de 2024.

EMERSON MAAS
Prefeito de Mafra

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

FUNDO DE MATERIAIS, PUBLICACOES E IMPRESSOS
OFICIAIS SC
RODRIGO FERNANDO BEIRÃO
CONTRATADA

ANA PAULA BARUFFI
Gestor de Contratos

Testemunha 1:
RAFAELA DE FREITAS NARDO
Fiscal de Contratos

Testemunha 2:
AMANDA WOSNIAK
Fiscal de Contratos Substituto