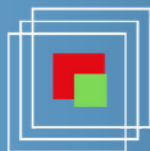

CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS



DGLC
Diretoria de Gestão de
Licitações e Contratos



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Jorginho Mello

VICE-GOVERNADORA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Marilisa Boehm

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO-ADJUNTO

Maria Teresinha Debatin

DIRETOR DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Luiz Carlos de Freitas Junior

ELABORAÇÃO:

Karen Sabrina Bayestorff Duarte

Diretora de Gestão de Licitações e Contratos (2023)

Carla Giani da Rocha

Gerente da Central Estratégica de Compras Públicas (2023)

Guilherme Garbelotto Souto

JS Prime Consultoria

Eduardo Luiz Domingos

JS Prime Consultoria

Bruno Jacques Carnos

JS Prime Consultoria

ÍNDICE

- 04 Contratações Públicas e Sua Importância
- 07 Central Estratégica de Compras Públicas
- 11 Processo 01: Comprar Bens e Serviços Sob Demanda
- 22 Processo 02: Contratar Mão de Obra Terceirizada
- 33 Processo 03: Comprar ou Locacar Veículos
- 44 Processo 04: Realizar Compras de TI
- 58 Processo 05: Realizar Compras Centralizadas
- 69 Processo 06: Contratar Obras e Serviços de Engenharia
- 78 Links e Materiais de Apoio



CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E SUA IMPORTÂNCIA

As compras governamentais são um dos macroprocessos mais transversais do setor público, o que demonstra seu caráter estratégico na gestão (FERRER, 2015). Assim, compras bem planejadas e executadas de forma eficiente resultam em melhoria nos serviços prestados aos cidadãos (BARBOSA, 2015).

Terra (2016) corrobora com esse entendimento quando define compras públicas como uma atividade administrativa estratégica que tem por objetivo atender de modo legal, qualificado, célere e eficiente às demandas de bens e serviços que garantem o funcionamento da Administração Pública e agregam valor aos objetivos fundamentais do Estado por meio da utilização do seu poder de compra. Nessa condição, o uso do poder de compra estatal pode interferir de forma relevante no desenvolvimento econômico e social sustentável (SLTI/MP, 2010).

Quando pensamos em compras públicas, referimo-nos a um ciclo completo que começa no planejamento da compra e termina na proposta de ações corretivas. Ele incorpora temas legais, jurídicos, fiscais, de governança, de gestão, de logística, de política de incentivos, de controle, de sustentabilidade, de inovação, entre outros tantos, que estão embutidos em cada uma de suas etapas (PAIM TERRA, 2018).

Com a percepção do caráter complexo e estratégico das compras públicas, assim como diante da transição e consolidação do novo diploma legal de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133, de 2021), verifica-se que o planejamento é um tema cada vez mais presente e importante à Administração Pública.

Dos Princípios

A Lei 14.133/2021, no artigo 5º, apresenta um extenso rol de princípios norteadores às contratações públicas. Além de reproduzir os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal (**legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**), também replicou a redação dos outros princípios previstos no artigo 3º da Lei 8.666/1993. A esses, acrescentou mais 13 (treze) princípios.

A previsão expressa de tantos princípios pode parecer exagerada, mas a ideia do legislador é salientar o que é relevante dentro das contratações públicas, não deixando mais implícito ou esparso aquilo que não pode deixar de ser observado.

Dessa forma, considera-se que seja útil para os agentes públicos e também para as empresas fornecedoras de produtos e serviços, deixando a sistemática das contratações mais clara e fluida.



Do Plano de Contratações Anual

OBJETIVOS:

Racionalizar as contratações por meio de contratações centralizadas / compartilhadas, alavancando economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais

Garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes



Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias

Evitar o fracionamento de despesas

Sinalizar intenções ao mercado fornecedor, aumentando o diálogo potencial com o mercado e incrementando a competitividade



CENTRAL ESTRATÉGICA DE COMPRAS PÚBLICAS

O poder de compra estatal representa uma média de **12,5%** do PIB do Brasil (IPEA, 2019). Com a centralização de compras a redução de preços pode chegar de 10 a 25% (TEIXEIRA; PRADO FILHO; NASCIMENTO, 2015).

Em 2020 o Governo Federal economizou **1,2 bilhões** com as compras centralizadas.

A **compra centralizada** é uma compra na qual são agregadas, por um ponto focal, informações, expertise, recursos ou volumes de compras de organizações independentes com o intuito de aprimorar suas performances (WALKER et al, 2007).

Para isso, foi criada a **Central Estratégica de Compras Públicas** do Estado de Santa Catarina:



central de
compras

A centralização de compras é uma **tendência no Brasil e no mundo**. Internacionalmente, EUA e Canadá adotaram a centralização pelo poder público no início de 1900. As diretrizes de compras da União Europeia, preconizam e fomentam a **criação de centrais de compras**, bem como instituições como o Banco Mundial e a OCDE.

Exemplos Internacionais

No cenário internacional, alguns exemplos de centrais de compras são:



Portugal - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde - SPMS;



Itália - Concessionaria Servizi Informativi Pubblici - Consip;



Chile - Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra;



Indonésia - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - LKPP.

Exemplos Nacionais

No cenário nacional, alguns exemplos de centrais de compras são:

- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (**compras no setor educacional**)
- Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro (**compras sustentáveis**)
- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (**compras no setor de saúde**)
- Central de Compras do Ministério da Economia

E ainda RS, MG, TO, MS, PA, DF, AP, São Luiz, Macapá. Osasco, Caxias do Sul.

Escopo da Central

A Central Estratégica de Compras Públicas tem como escopo a **centralização dos macroprocessos de compras** dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, subsidiado por áreas de atendimento, assessoramento jurídico e melhoria contínua.

Estão **fora do escopo** da Central Estratégica de Compras Públicas:

- Processos de compras de Empresas, outros Poderes ou Entes da Federação;
- Processos de compras da Secretaria de Infraestrutura;
- Processos de compras incluídos na lista de exceção do projeto;
- Dispensa e inexibilidade de licitação.

Benefícios esperados

FOCO NAS OPERAÇÕES

- Permitir que os órgãos/entidades foquem em suas suas **atividades finalísticas**.
- **Padronizar** e inovar processos.
- Aprimorar transparência, controle e **reduzir riscos**.

REDUÇÃO DE CUSTOS E MELHORIA DOS SERVIÇOS

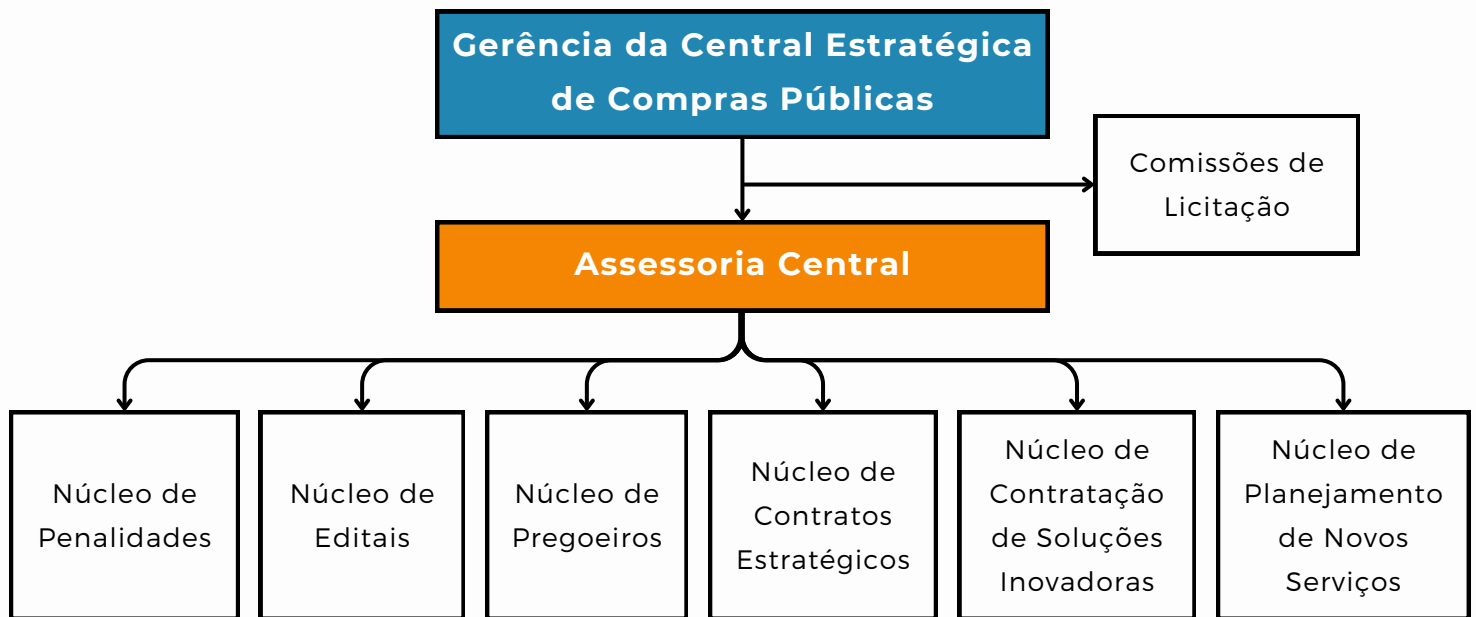
- Alavancar **ganhos de escala e de produtividade**;
- Proporcionar níveis de serviço adequados a um custo reduzido.
- Integração e automação de processos.

CRESCIMENTO SUSTENTÁVEL

- **Profissionalização** da operação, com a formação de especialistas e criação de um **centro de excelência**.
- Modelo operacional flexível e adaptável
- Redução de turn over possibilitando **gestão de conhecimento**.



Estrutura da Central



PROCESSO 01

COMPRAR BENS E SERVIÇOS SOB DEMANDA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO 01: COMPRAR BENS E SERVIÇOS SOB DEMANDA

O processo **Comprar Bens e Serviços Sob Demanda** se refere à compra ou contratação de bens ou serviços conforme a demanda dos órgãos contemplados no escopo da Central de Compras.

É importante destacar que o presente processo não inclui a contratação de mão-de-obra terceirizada, a compra ou locação de veículos, a realização de compras de TI ou a contratação de obras e serviços de engenharia. Os processos referentes a tais compras e contratações serão detalhados mais adiante no presente manual.

Participantes do Processo

- Órgão Solicitante;
- Secretaria do Estado de Administração:
 - DGLC/GEADE (Gerência de Análise da Demanda)
 - DGLC/GECEN (Central de Compras);
 - Secretário de Estado da Administração;
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
- Grupo Gestor do Governo (GGG).

Links e Materiais de Apoio

 [Modelo de Documento de Oficialização de Demanda](#)

 [Modelo de Estudo Técnico Preliminar](#)

 [Minuta de Edital de Licitação Pregão Eletrônico](#)

 [Preenchimento da Minuta do Termo de Referência](#)

 [Tutorial WebLIC](#)



Analisar Demanda de Bens e Serviços











Fluxograma do Processo - Parte 1



Comprar Bens e Serviços Sob Demanda

Fluxograma do Processo - Parte II

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN ou da GEADE
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Órgão Solicitante

1

O processo inicia com o Órgão Solicitante, que realiza a **abertura do processo** no SGPe. É importante cadastrar o processo utilizando o Assunto 1267 - Aquisições e Contratações.

2

Na sequência, o solicitante deve preencher o **Pedido de Aquisição (PA)** no WebLIC, conforme a categoria e o Plano Anual de Contratações.

O PA deve incluir:

- Número do Processo SGPe;
- Órgão promotor da licitação: Secretaria de Estado da Administração;
- Unidade de Compra: Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- Órgão requisitante: preencher com o órgão que está requisitando a aquisição;
- Unidade requisitante: preencher com a unidade organizacional que está requisitando a aquisição;
 - Requisitante: preencher com detalhamento da unidade organizacional que está requisitando a aquisição, conforme estrutura do órgão;
 - Endereço de entrega: preencher com o endereço de entrega do material ou serviço. Esse endereço irá compor o anexo do edital gerado automaticamente pelo sistema.

Os itens do PA devem incluir:

- Código do Material/Serviço: preencher com código, dígito e sequencial e consultar;
- Descrição complementar: preencher com detalhamento da descrição, quando necessário. Importante atentar para a coerência com a descrição completa do item e aspectos que possam restringir e/ou direcionar a aquisição;
- Valor referência unitário: preencher com valor referência de acordo com a IN 0016/SEA/2022;
- Quantidade: preencher com a quantidade total do item a ser adquirido;
- Não acumulativo: assinalar quando o valor mensal for fixo. Exemplo: mão de obra terceirizada.
- Estimado: assinalar quando o valor mensal variar de acordo com o consumo. Exemplo: passagem aérea e combustível;

Observação: Solicitações de criação de novos códigos devem ser feitas por meio do Formulário de Solicitação de Códigos no Portal de Compras SC, menu "Materiais e Serviços".



[Video: como montar um processo de licitação no WebLIC](#)

3

Após o preenchimento do PA, o solicitante deve **instruir o processo** SGPe com os seguintes **documentos**:

- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR) e orçamentos;
- Planilha de Precificação;
- Documento de Instrução de Pesquisa de Preços;
- Planilha demonstrativa ajuste fiscal (Resolução nº 06GGG/2023)
- Cópia do Pedido de Aquisição (PA) gerado no WebLIC;
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente do órgão ou agente oficialmente designado;
- Para licitações exclusivas ME e EPP, incluir comprovação a existência de, no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do TR (Art. 49 da LC 123/06).

4

Após a instrução do processo SGPe com a documentação necessária, o processo deve ser **tramitado do órgão solicitante para a Gerência de Análise da Demanda** da Secretaria do Estado de Administração (SEA/GEADE).

GEADE

5

A GEADE, então, recebe o processo do órgão soliciante e deverá realizar a **pré-análise** do processo, analisando a sua conformidade.

Se a pré-análise compreender que o processo não está conforme, a GEADE irá encaminhar o mesmo de **volta ao órgão** solicitante para revisão.

6

Órgão Solicitante

7

O órgão solicitante deverá então **realizar os ajustes** necessários. O processo então retorna à atividade 2.

8

Se a pré-análise compreender que o processo está conforme, a GEADE irá elaborar a **requisição**, incluindo a definição do valor referência e a avaliação de requisitos.

9

Então, a GEADE irá encaminhar ao órgão solicitante uma **solicitação de pré-empenho** e de preenchimento de informações no SIGEF.

Órgão Solicitante

10

O Órgão Solicitante recebe a solicitação da GEADE e deverá então providenciar o **pré-empenho**.

11

Na sequência, o órgão deverá providenciar **as informações no SIGEF**.

12

Então, o órgão deverá **intruir os autos** com o pré-empenho.

13

Por fim, o órgão deverá **encaminhar** novamente à GEADE para instrução do processo.

GEADE

14

A GEADE deverá **verificar** se a solicitação já foi autorizada pela autoridade competente - ou seja, o Secretário do Estado de Administração.

Caso a solicitação já tenha sido autorizada (no caso de um retorno do processo, por exemplo), o processo pula para a atividade 21.

15

A GEADE deverá, então, **solicitar a assinatura** da autoridade competente - caso a mesma ainda não tenha sido realizada.

16

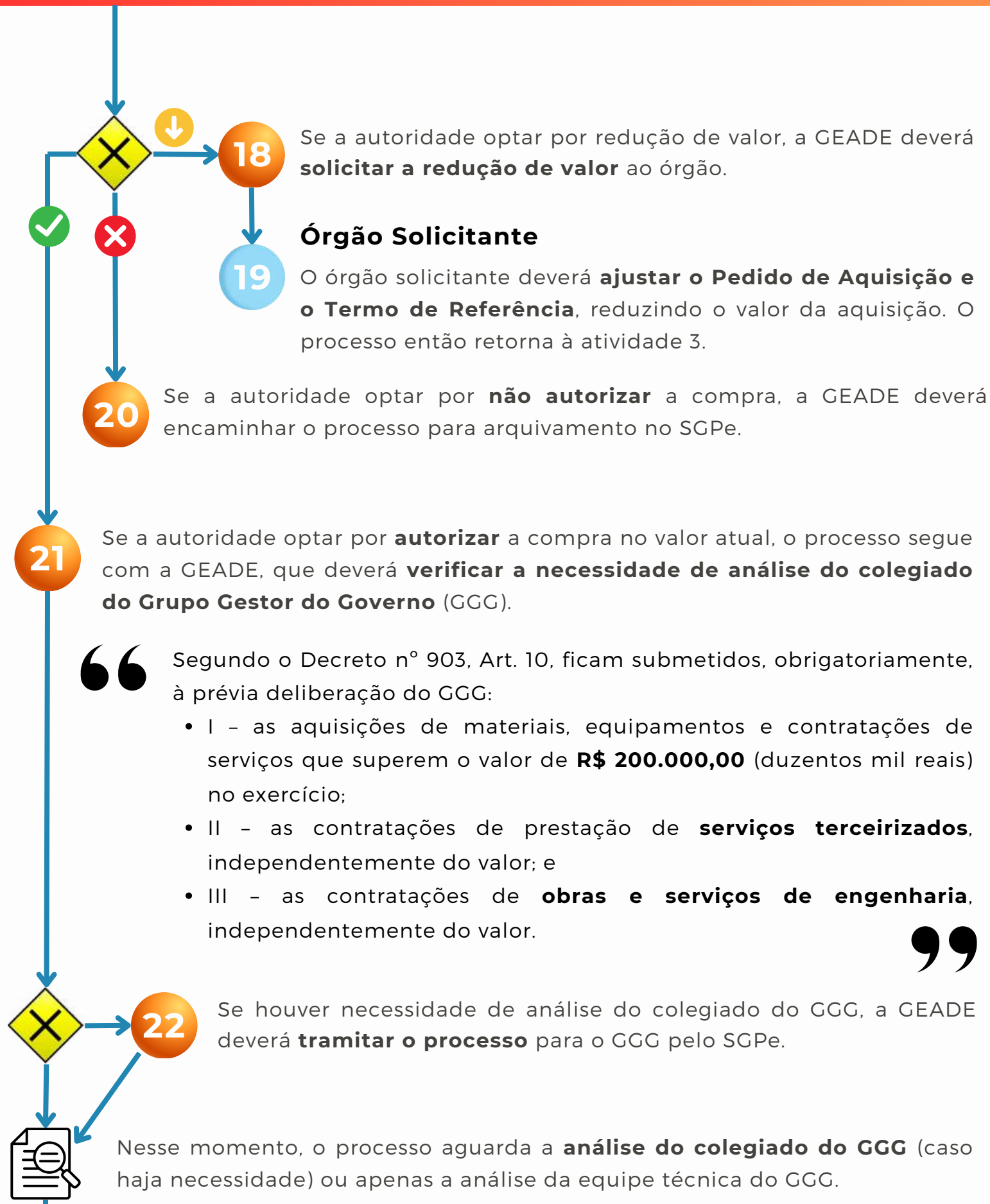
Na sequência, a GEADE deverá **instruir o processo** com o detalhamento da solicitação no SIGEF.



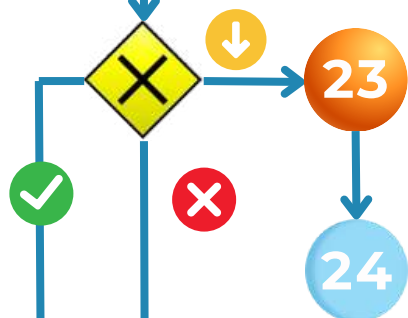
Nesse momento, o processo aguarda a **análise da autoridade competente**.

17

Por fim, a GEADE deverá **receber** a análise da autoridade competente, a qual pode optar por autorizar a compra, não autorizar a compra, ou solicitar redução de valor.



A GEADE deverá então **receber** a análise do GGG.



Se o GGG optar por redução de valor, a GEADE deverá **solicitar a redução de valor** ao órgão.

Órgão Solicitante

O órgão solicitante deverá **ajustar o Pedido de Aquisição e o Termo de Referência**, reduzindo o valor da aquisição. O processo então retorna à atividade 3.

Se o GGG optar por **não autorizar** a compra, a GEADE deverá encaminhar o processo para arquivamento no SGPe.

Se o GGG optar por **autorizar** a compra no valor atual, a GEADE deverá tramitar o processo para a GECEN (Central de Compras).

GECEN

Ao receber o processo, a GECEN deverá elaborar a **minuta de edital**.

Na sequência, a GECEN deverá **tramitar o processo para COJUR** (Consultoria Jurídica), para o parecer.

Nesse momento, o processo aguarda o **parecer da COJUR**.

Uma vez concluído o trabalho da COJUR, a GECEN deve **analisar o parecer** e tomar o encaminhamento apropriado.

Se o parecer apontar pela necessidade de esclarecimentos do Órgão Solicitante, a GECEN deverá **solicitar esclarecimentos ao órgão**.

Órgão Solicitante

O órgão, ao receber a solicitação, deverá **analisar o parecer** da COJUR e decidir o encaminhamento.

32 Caso o órgão opte por arquivamento do processo, o mesmo deverá **arquivar o processo** no SGPe.

33 Caso o órgão opte por seguir com o processo, o mesmo deverá **realizar os esclarecimentos necessários** após a análise da COJUR.

34 Na sequência, o órgão deverá **encaminhar** o processo à GECEN. O processo então segue para a atividade 36.

GECEN (Central de Compras)

35 Se o parecer da COJUR apontar pela necessidade de ajustes que podem ser realizados pela GECEN, a mesma deve **realizar os ajustes**.

36 Se o parecer da COJUR **aprovar** a compra - ou forem concluídos os ajustes e esclarecimentos necessários - a GECEN deverá **publicar o edital** nas seguintes plataformas:

- [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\);](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\);](#)
- [Portal de Compras do Estado de SC;](#)
- Jornal de grande circulação.

37 Após as publicações, a GECEN deverá **designar o pregoeiro** para a licitação.

38

Na sequência, a GECEN deverá encaminhar a compra para o **núcleo de pregoeiros**.

39

Somente então, a GECEN realizará a **licitação**.

40

Uma vez concluída a licitação e obtido vencedor, a GECEN deverá **encaminhar** o resultado para judicação e homologação da autoridade competente (Secretário da Administração do Estado).



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente.

41

A GECEN deverá então **receber** a decisão da autoridade competente.



42

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GECEN deverá **realizar os ajustes necessários**.



Homologado

43

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GECEN deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

44

Na sequência, a GECEN deverá **encaminhar** o processo ao Órgão Solicitante para a efetivação da aquisição ou contratação.

Órgão Solicitante

45

Por fim, o órgão solicitante deverá **efetivar a aquisição ou contratação**.

PROCESSO 02

CONTRATAR MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO




PROCESSO 02: CONTRATAR MÃO-DE-OBRA TERCEIRIZADA


O processo de **Contratar Mão-de-Obra Terceirizada** se refere à contratação de mão-de-obra terceirizada conforme a demanda dos órgãos contemplados no escopo da Central de Compras.


Participantes do Processo

- Órgão Solicitante;
- Secretaria do Estado de Administração:
 - DGLC/GECON (Gerência de Contratos)
 - DGLC/GEADE (Gerência de Análise da Demanda)
 - DGLC/GECEN (Central de Compras);
 - Secretário de Estado da Administração;
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
- Grupo Gestor do Governo (GGG).

Normas específicas:

 [Instrução Normativa nº 02, de 20 de fevereiro de 2020](#). Orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

 [Instrução Normativa nº 15, de 24 de setembro de 2021](#). Altera a Instrução Normativa SEA nº 02.2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo.

 [Instrução Normativa nº 09, de 20 de fevereiro de 2022](#). Altera a Instrução Normativa SEA nº 02.2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo.

Links e Materiais de Apoio



[Materiais de Apoio](#)

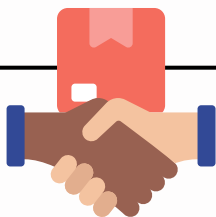


[Pedido de Aquisição \(PA\) no WebLic para Serviços Terceirizados](#)



Analisar Demandas de Mão-de-Obra Terceirizada











Fluxograma do Processo - Parte I



Contratar Mão-de-Obra Terceirizada

Fluxograma do Processo - Parte II

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN ou da GEADE
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Órgão Solicitante

1

O processo inicia com o Órgão Solicitante, que realiza a **abertura do processo** no SGPe. É importante cadastrar o processo utilizando o Assunto 1267 - Aquisições e Contratações.

2

Na sequência, o solicitante deve preencher o **Pedido de Aquisição (PA)** no WebLIC, conforme a categoria e o Plano Anual de Contratações.

O PA deve incluir:

- Número do Processo SGPe;
- Órgão promotor da licitação: Secretaria de Estado da Administração;
- Unidade de Compra: Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- Órgão requisitante: preencher com o órgão que está requisitando a aquisição;
- Unidade requisitante: preencher com a unidade organizacional que está requisitando a aquisição;
 - Requisitante: preencher com detalhamento da unidade organizacional que está requisitando a aquisição, conforme estrutura do órgão;
 - Endereço de entrega: preencher com o endereço de entrega do serviço. Esse endereço irá compor o anexo do edital gerado automaticamente pelo sistema.

Os itens do PA devem incluir:

- Código do Serviço: preencher com código, dígito e sequencial e consultar;
- Descrição complementar: preencher com detalhamento da descrição, quando necessário. Importante atentar para a coerência com a descrição completa do item e aspectos que possam restringir e/ou direcionar a aquisição;
- Valor referência unitário: preencher com valor referência de acordo com a IN 0016/SEA/2022;
- Quantidade: preencher com a quantidade total do item a ser adquirido;
- Não acumulativo: assinalar quando o valor mensal for fixo. Exemplo: mão de obra terceirizada.
- Estimado: assinalar quando o valor mensal variar de acordo com o consumo. Exemplo: passagem aérea e combustível;

Observação: Solicitações de criação de novos códigos devem ser feitas por meio do Formulário de Solicitação de Códigos no Portal de Compras SC, menu "Materiais e Serviços".



[Video: como montar um processo de licitação no WebLIC](#)

3

Após o preenchimento do PA, o solicitante deve **instruir o processo** SGPe com os seguintes **documentos**:

- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR);
- Cópia do Pedido de Aquisição (PA) gerado no WebLIC;
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente do órgão ou agente oficialmente designado;
- Declaração de inexistência de conflito;
- Checklist de solicitação de contratação;

4

Após a instrução do processo SGPe com a documentação necessária, o processo deve ser **tramitado do órgão solicitante para a Gerência de Contratos** da Secretaria do Estado de Administração (SEA/GECON).

GECON (Gerência de Contratos)

5

A Gerência de Contratos da Secretaria do Estado de Administração (SEA/GECON), então, recebe o processo do órgão solicitante e deverá realizar a **pré-análise** do processo, analisando a sua conformidade.

X

6

Se a pré-análise compreender que o processo não está conforme, a GECON irá encaminhar o mesmo de **volta ao órgão** solicitante para revisão. O processo então retorna à atividade 2 ou 3.

Órgão Solicitante

7

O órgão deverá então **realizar os ajustes** necessários. O processo então volta à atividade 2.

8

Se a pré-análise compreender que o processo está conforme, a GECON irá elaborar a **precificação e a informação**.

9

Então, a GECON deverá **encaminhar** o processo para a Gerência de Análise da Demanda (GEADE).

GEADE

10

A GEADE, então, recebe o processo da GECON, já analisado, e deverá **elaborar a requisição**.

11

Então, a GEADE irá encaminhar ao órgão solicitante uma **solicitação de pré-empenho** e de preenchimento de informações no SIGEF.

Órgão Solicitante

12

O Órgão Solicitante recebe a solicitação da GEADE e deverá então providenciar o **pré-empenho**.

13

Na sequência, o órgão deverá providenciar as **informações no SIGEF**.

14

Então, o órgão deverá **intruir os autos** com o pré-empenho.

15

Por fim, o órgão deverá **encaminhar** novamente à GEADE para instrução do processo.

GEADE

16

A GEADE deverá **verificar** se a solicitação já foi autorizada pela autoridade competente - ou seja, o Secretário do Estado de Administração.

Caso a solicitação já tenha sido autorizada (no caso de um retorno do processo, por exemplo), o processo pula para a atividade 23.

17

A GEADE deverá, então, **solicitar a assinatura** da autoridade competente - caso a mesma ainda não tenha sido realizada.

18

Na sequência, a GEADE deverá **instruir o processo** com o detalhamento da solicitação no SIGEF.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise da autoridade competente**.

19 Por fim, a GEADE deverá **receber** a análise da autoridade competente, a qual pode optar por autorizar a compra, não autorizar a compra, ou solicitar redução de valor.

20 Se a autoridade optar por redução de valor, a GEADE deverá **solicitar a redução de valor** ao órgão.

Órgão Solicitante

21 O órgão solicitante deverá **ajustar o Pedido de Aquisição e o Termo de Referência**, reduzindo o valor da aquisição. O processo então retorna à atividade 3.

22 Se a autoridade optar por **não autorizar** a compra, a GEADE deverá encaminhar o processo para arquivamento no SGPe.

23 Se a autoridade optar por **autorizar** a compra no valor atual, o processo segue com a GEADE, que deverá **tramitar o processo para análise do colegiado do Grupo Gestor do Governo (GGG)**, pelo SGPe.

“ Segundo o Decreto nº 903, Art. 10, ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

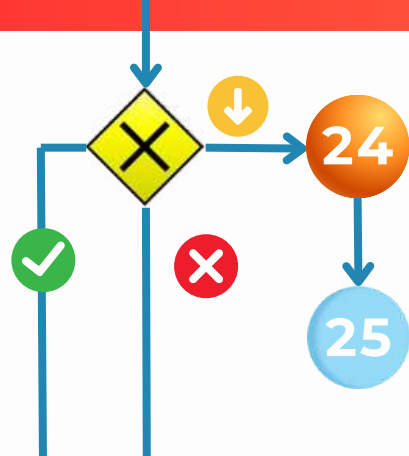
- II - as contratações de prestação de **serviços terceirizados**, independentemente do valor;

”



Nesse momento, o processo aguarda a **análise do colegiado do GGG**.

A GEADE deverá então **receber** a análise do GGG.



Se o GGG optar por redução de valor, a GEADE deverá **solicitar a redução de valor** ao órgão.

Órgão Solicitante

O órgão solicitante deverá **ajustar o Pedido de Aquisição e o Termo de Referência**, reduzindo o valor da aquisição. O processo então retorna à atividade 3.

26 Se o GGG optar por **não autorizar** a compra, a GEADE deverá encaminhar o processo para arquivamento no SGPe.

27 Se o GGG optar por **autorizar** a compra no valor atual, a GEADE deverá encaminhar o processo para a GECEN.

GECEN

28 Ao receber o processo, a GECEN deverá **elaborar a minuta de edital**.

29 Na sequência, a GECEN deverá **tramitar o processo para COJUR** (Consultoria Jurídica), para o parecer.



Nesse momento, o processo aguarda o **parecer da COJUR**.

30 Uma vez concluído o trabalho da COJUR, a GECEN deve **analisar o parecer** e tomar o encaminhamento apropriado.

Se o parecer apontar pela necessidade de esclarecimentos do Órgão Solicitante, a GECEN deverá **solicitar esclarecimentos ao órgão**.

Órgão Solicitante

O órgão, ao receber a solicitação, deverá **analisar o parecer** da COJUR e decidir o encaminhamento.

33 Caso o órgão opte por arquivamento do processo, o mesmo deverá **arquivar o processo** no SGPe.

34 Caso o órgão opte por seguir com o processo, o mesmo deverá **realizar os esclarecimentos necessários** após a análise da COJUR.

35 Na sequência, o órgão deverá **encaminhar** o processo à GECEN. O processo então segue para a atividade 37.

GECEN (Central de Compras)

36 Se o parecer da COJUR apontar pela necessidade de ajustes que podem ser realizados pela GECEN, a mesma deve **realizar os ajustes**.

37 Se o parecer da COJUR **aprovar** a compra - ou forem concluídos os ajustes e esclarecimentos necessários - a GECEN deverá **publicar o edital** nas seguintes plataformas:

- [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\);](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\);](#)
- [Portal de Compras do Estado de SC;](#)
- Jornal de grande circulação.

38 Após as publicações, a GECEN deverá **designar o pregoeiro** para a licitação.

39

Em paralelo à designação do pregoeiro, a GECEN deverá encaminhar um **comunicado de publicação de edital com reserva de vaga** à Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família.

40

Na sequência, a GECEN deverá encaminhar a compra para o **núcleo de pregoeiros**.

41

Somente então, a GECEN realizará a **licitação**.

42

Uma vez concluída a licitação e obtido vencedor, a GECEN deverá **encaminhar** o resultado para judicação e homologação da autoridade competente (Secretário da Administração do Estado).



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente.



43

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GECEN deverá **realizar os ajustes necessários**.



Homologado

44

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GECEN deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

45

Na sequência, a GECEN deverá **encaminhar** o processo ao Órgão Solicitante para a efetivação da aquisição ou contratação.

46

Em paralelo, a GECEN deverá, após a publicação do resultado no D.O.E., encaminhar **comunicado de homologação** à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Família.

47

Órgão Solicitante

Por fim, o órgão solicitante deverá **efetivar a contratação**.

PROCESSO 03

COMPRAR OU LOCAR VEÍCULOS



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO




PROCESSO 03: COMPRAR OU LOCAR VEÍCULOS

O processo de **Comprar ou Locar Veículos** se refere à compra ou locação de veículos automotores conforme a demanda dos órgãos contemplados no escopo da Central de Compras.

Participantes do Processo

- Órgão Solicitante;
- Secretaria do Estado de Administração:
 - DGPA/GETRA (Gerência de Gestão Integrada dos Meios de Transportes)
 - DGLC/GEADE (Gerência de Análise da Demanda)
 - DGLC/GECEN (Central de Compras);
 - Secretário de Estado da Administração;
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
- Grupo Gestor do Governo (GGG).

Normas específicas:

 [Decreto nº 1.505, de 13 de outubro de 2021](#). Dispõe sobre a aquisição e locação de veículos oficiais no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências.

Links e Materiais de Apoio



Analisar Demandas de Veículos











Fluxograma do Processo - Parte 1



Comprar Bens e Serviços Sob Demanda

Fluxograma do Processo - Parte II

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN ou da GEADE
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Órgão Solicitante

1

O processo inicia com o Órgão Solicitante, que realiza a **abertura do processo** no SGPe. É importante cadastrar o processo utilizando o Assunto 1267 - Aquisições e Contratações.

2

Na sequência, o solicitante deve preencher o **Pedido de Aquisição (PA)** no WebLIC, conforme a categoria e o Plano Anual de Contratações.

O PA deve incluir:

- Número do Processo SGPe;
- Órgão promotor da licitação: Secretaria de Estado da Administração;
- Unidade de Compra: Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- Órgão requisitante: preencher com o órgão que está requisitando a aquisição;
- Unidade requisitante: preencher com a unidade organizacional que está requisitando a aquisição;
 - Requisitante: preencher com detalhamento da unidade organizacional que está requisitando a aquisição, conforme estrutura do órgão;
 - Endereço de entrega: preencher com o endereço de entrega do material ou serviço. Esse endereço irá compor o anexo do edital gerado automaticamente pelo sistema.

Os itens do PA devem incluir:

- Código do Material/Serviço: preencher com código, dígito e sequencial e consultar;
- Descrição complementar: preencher com detalhamento da descrição, quando necessário. Importante atentar para a coerência com a descrição completa do item e aspectos que possam restringir e/ou direcionar a aquisição;
- Valor referência unitário: preencher com valor referência de acordo com a IN 0016/SEA/2022;
- Quantidade: preencher com a quantidade total do item a ser adquirido;
- Não acumulativo: assinalar quando o valor mensal for fixo. Exemplo: mão de obra terceirizada.
- Estimado: assinalar quando o valor mensal variar de acordo com o consumo. Exemplo: passagem aérea e combustível;

Observação: Solicitações de criação de novos códigos devem ser feitas por meio do Formulário de Solicitação de Códigos no Portal de Compras SC, menu "Materiais e Serviços".



[Video: como montar um processo de licitação no WebLIC](#)

3

Após o preenchimento do PA, o solicitante deve **instruir o processo** SGPe com os seguintes **documentos**:

- Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR);
- Planilha de precificação;
- Documento de Instrução de Pesquisa de Preços;
- Cópia do Pedido de Aquisição (PA) gerado no WebLIC;
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente do órgão ou agente oficialmente designado;
- Planilha demonstrativa ajuste fiscal (Resolução nº 06GGG/2023)
- Para licitações exclusivas ME e EPP, incluir comprovação a existência de, no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do TR (Art. 49 da LC 123/06).

4

Após a instrução do processo SGPe com a documentação necessária, o processo deve ser **tramitado do órgão solicitante para a Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transportes**, da Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria do Estado de Administração (DGPA/GETRA).

GETRA (Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transporte)

5

A Gerência de Gestão Integrada de Meios de Transportes, da Diretoria de Gestão Patrimonial da Secretaria do Estado de Administração (DGPA/GETRA), então, recebe o processo do órgão solicitante e deverá realizar a **pré-análise** do processo, analisando a sua conformidade.

X

6

Se a pré-análise compreender que o processo não está conforme, a GETRA irá encaminhar o mesmo de **volta ao órgão** solicitante para revisão. O processo então retorna à atividade 2 ou 3.

Órgão Solicitante

7

O órgão solicitante deverá então **realizar os ajustes** necessários. O processo então retorna à atividade 2.

8

Se a pré-análise compreender que o processo está conforme, a GETRA irá **elaborar o seu parecer**.

9

Então, a GETRA deverá **encaminhar** o processo para a GEADE.

GEADE

10

A GEADE, então, recebe o processo da GETRA, já analisado, e deverá **elaborar a requisição**.

11

Então, a GEADE irá encaminhar ao órgão solicitante uma **solicitação de pré-empenho** e de preenchimento de informações no SIGEF.

Órgão Solicitante

12

O Órgão Solicitante recebe a solicitação da GEADE e deverá então providenciar o **pré-empenho**.

13

Na sequência, o órgão deverá providenciar **as informações no SIGEF**.

14

Então, o órgão deverá **intruir os autos** com o pré-empenho.

15

Por fim, o órgão deverá **encaminhar** novamente à GEADE para instrução do processo.

GEADE

16

A GEADE deverá **verificar** se a solicitação já foi autorizada pela autoridade competente - ou seja, o Secretário do Estado de Administração.

Caso a solicitação já tenha sido autorizada (no caso de um retorno do processo, por exemplo), o processo pula para a atividade 23.

17

A GEADE deverá, então, **solicitar a assinatura** da autoridade competente - caso a mesma ainda não tenha sido realizada.

18

Na sequência, a GEADE deverá **instruir o processo** com o detalhamento da solicitação no SIGEF.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise da autoridade competente.**

19

Por fim, a GEADE deverá **receber** a análise da autoridade competente, a qual pode optar por autorizar a compra, não autorizar a compra, ou solicitar redução de valor.



20

Se a autoridade optar por redução de valor, a GEADE deverá **solicitar a redução de valor** ao órgão.

Órgão Solicitante

21

O órgão solicitante deverá **ajustar o Pedido de Aquisição e o Termo de Referência**, reduzindo o valor da aquisição. O processo então retorna à atividade 3.

22

Se a autoridade optar por **não autorizar** a compra, a GEADE deverá encaminhar o processo para arquivamento no SGPe.

23

Se a autoridade optar por **autorizar** a compra no valor atual, o processo segue com a GEADE, que deverá **verificar a necessidade de análise do colegiado do Grupo Gestor do Governo (GGG)**.



Segundo o Decreto nº 903, Art. 10, ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

- I - as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços que superem o valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais) no exercício;

24

Se houver necessidade de análise do colegiado do GGG, a GEADE deverá **tramitar o processo** para o GGG pelo SGPe.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise do colegiado do GGG** (caso haja necessidade) ou apenas a análise da equipe técnica do GGG.

A GEADE deverá então **receber** a análise do GGG.



Se o GGG optar por redução de valor, a GEADE deverá **solicitar a redução de valor** ao órgão.

Órgão Solicitante



O órgão solicitante deverá **ajustar o Pedido de Aquisição e o Termo de Referência**, reduzindo o valor da aquisição. O processo então retorna à atividade 3.



Se o GGG optar por **não autorizar** a compra, a GEADE deverá encaminhar o processo para arquivamento no SGPe.



Se o GGG optar por **autorizar** a compra no valor atual, a GEADE deverá encaminhar o processo à GECEN.

GECEN



Ao receber o processo, a GECEN deverá **elaborar a minuta de edital**.



Na sequência, a GECEN deverá **tramitar o processo para COJUR** (Consultoria Jurídica), para o parecer.



Nesse momento, o processo aguarda o **parecer da COJUR**.



Uma vez concluído o trabalho da COJUR, a GECEN deve **analisar o parecer** e tomar o encaminhamento apropriado.

Se o parecer apontar pela necessidade de esclarecimentos do Órgão Solicitante, a GECEN deverá **solicitar esclarecimentos ao órgão**.

Órgão Solicitante

O órgão, ao receber a solicitação, deverá **analisar o parecer** da COJUR e decidir o encaminhamento.

34 Caso o órgão opte por arquivamento do processo, o mesmo deverá **arquivar o processo** no SGPe.

35 Caso o órgão opte por seguir com o processo, o mesmo deverá **realizar os esclarecimentos necessários** após a análise da COJUR.

36 Na sequência, o órgão deverá **encaminhar** o processo à GECEN. O processo então segue para a atividade 36.

GECEN (Central de Compras)

37 Se o parecer da COJUR apontar pela necessidade de ajustes que podem ser realizados pela GECEN, a mesma deve **realizar os ajustes**.

38 Se o parecer da COJUR **aprovar** a compra - ou forem concluídos os ajustes e esclarecimentos necessários - a GECEN deverá **publicar o edital** nas seguintes plataformas:

- [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\);](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\);](#)
- [Portal de Compras do Estado de SC;](#)
- Jornal de grande circulação.

39 Após as publicações, a GECEN deverá **designar o pregoeiro** para a licitação.

40

Na sequência, a GECEN deverá encaminhar a compra para o **núcleo de pregoeiros**.

41

Somente então, a GECEN realizará a **licitação**.

42

Uma vez concluída a licitação e obtido vencedor, a GECEN deverá **encaminhar** o resultado para judicação e homologação da autoridade competente (Secretário da Administração do Estado).



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente.

43

A GECEN deverá então **receber** a decisão da autoridade competente.



44

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GECEN deverá **realizar os ajustes necessários**.

✓

Homologado

45

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GECEN deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

46

Na sequência, a GECEN deverá **encaminhar** o processo ao Órgão Solicitante para a efetivação da aquisição ou contratação.

Órgão Solicitante

47

Por fim, o órgão solicitante deverá **efetivar a compra ou locação**.

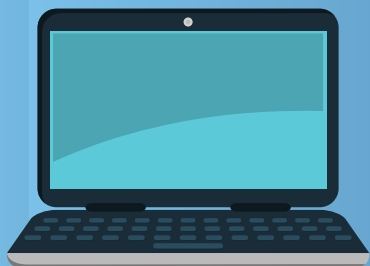
PROCESSO 04

REALIZAR

COMPRAS DE T.I.



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO 04: REALIZAR COMPRAS DE T.I.

O processo de **Realizar Compras de TI** se refere à compra ou contratação de bens ou serviços de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme a demanda dos órgãos contemplados no escopo da Central de Compras.

Participantes do Processo

- Órgão Solicitante;
- Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação
- Secretaria de Estado de Administração:
 - DGLC/GEADE (Gerência de Análise da Demanda)
 - DGLC/GECEN (Central de Compras);
 - Secretário de Estado da Administração;
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
- Grupo Gestor do Governo (GGG);
- CIASC (Centro de Informática e Automação do Estado)
- Governador do Estado.

Normas específicas:



Instrução Normativa nº 11, de 12 de abril de 2022. Dispõe sobre o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina.

Links e Materiais de Apoio



Analisar Demandas de Compras de TI











Fluxograma do Processo - Parte I



Comprar Bens e Serviços Sob Demanda

Fluxograma do Processo - Parte II

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN ou da GEADE
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Órgão Solicitante

1

O processo inicia com o Órgão Solicitante, que realiza a **abertura do processo** no SGPe. É importante cadastrar o processo utilizando o Assunto 1267 - Aquisições e Contratações.

2

Na sequência, o solicitante deve preencher o **Pedido de Aquisição (PA)** no WebLIC, conforme a categoria e o Plano Anual de Contratações.

O PA deve incluir:

- Número do Processo SGPe;
- Órgão promotor da licitação: Secretaria de Estado da Administração;
- Unidade de Compra: Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- Órgão requisitante: preencher com o órgão que está requisitando a aquisição;
- Unidade requisitante: preencher com a unidade organizacional que está requisitando a aquisição;
 - Requisitante: preencher com detalhamento da unidade organizacional que está requisitando a aquisição, conforme estrutura do órgão;
 - Endereço de entrega: preencher com o endereço de entrega do material ou serviço. Esse endereço irá compor o anexo do edital gerado automaticamente pelo sistema.

Os itens do PA devem incluir:

- Código do Material/Serviço: preencher com código, dígito e sequencial e consultar;
- Descrição complementar: preencher com detalhamento da descrição, quando necessário. Importante atentar para a coerência com a descrição completa do item e aspectos que possam restringir e/ou direcionar a aquisição;
- Valor referência unitário: preencher com valor referência de acordo com a IN 0016/SEA/2022;
- Quantidade: preencher com a quantidade total do item a ser adquirido;
- Não acumulativo: assinalar quando o valor mensal for fixo. Exemplo: mão de obra terceirizada.
- Estimado: assinalar quando o valor mensal variar de acordo com o consumo. Exemplo: passagem aérea e combustível;

Observação: Solicitações de criação de novos códigos devem ser feitas por meio do Formulário de Solicitação de Códigos no Portal de Compras SC, menu "Materiais e Serviços".



[Video: como montar um processo de licitação no WebLIC](#)



10

Se o parecer for favorável e a solicitação **aprovada**, o Órgão Solicitante deverá, então, elaborar o restante da **documentação técnica**. Isto é:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Termo de Referência (TR);
- Planilha de precificação;
- Documento de Instrução de Pesquisa de Preços;
- Cópia do Pedido de Aquisição (PA) gerado no WebLIC;
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente do órgão ou agente oficialmente designado;
- Planilha demonstrativa ajuste fiscal (Resolução nº 06GGG/2023)
- Para licitações exclusivas ME e EPP, incluir comprovação a existência de, no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do TR (Art. 49 da LC 123/06).

11

Após a elaboração, o órgão deverá **encaminhar** a documentação para a SCTI.

SCTI (Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação)

12

A SCTI, então, deve **solicitar parecer** do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S.A (CIASC).



Nesse momento, o processo aguarda o parecer do CIASC.

13

A partir do parecer do CIASC, a SCTI deve elaborar o seu **parecer técnico definitivo** sobre a compra ou contratação solicitada.

14

Então, a SCTI deverá **encaminhar** o parecer técnico definitivo ao Órgão Solicitante.

Órgão Solicitante

15

Então, o Órgão Solicitante deverá **analisar o parecer técnico** definitivo da SCTI e determinar o encaminhamento.



Se o parecer apontar a **necessidade de ajustes** por parte do Órgão Solicitante, o processo retorna à atividade 10, referente à elaboração de **documentação técnica**.



16

Se o parecer for favorável e a solicitação aprovada, o Órgão Solicitante deverá **encaminhar** o processo e a documentação para a GEADE.

GEADE

17

A GEADE, então, recebe o processo do órgão solicitante e deverá realizar a **pré-análise** do processo, analisando a sua conformidade.



18

Se a pré-análise compreender que o processo não está conforme, a GEADE irá encaminhar o mesmo de **volta ao órgão** solicitante para revisão. O processo então retorna à atividade 2 ou 3.

Órgão Solicitante

19

O órgão solicitante deverá então **realizar os ajustes** necessários. O processo então retorna à atividade 2.



20

Se a pré-análise compreender que o processo está conforme, a GEADE irá elaborar a **requisição**, incluindo a definição do valor referência e a avaliação de requisitos.

21

Então, a GEADE irá encaminhar ao órgão solicitante uma **solicitação de pré-empenho** e de preenchimento de informações no SIGEF.

Órgão Solicitante

22

O Órgão Solicitante recebe a solicitação da GEADE e deverá então providenciar o **pré-empenho**.

23

Na sequência, o órgão deverá providenciar **as informações no SIGEF**.

24

Então, o órgão deverá **intruir os autos** com o pré-empenho.

25

Por fim, o órgão deverá **encaminhar** novamente à GEADE para instrução do processo.

GEADE

26

Na sequência, a GEADE deverá **instruir o processo** com o detalhamento da solicitação no SIGEF.

27

A GEADE deverá **verificar** se a solicitação já foi autorizada pela autoridade competente - ou seja, o Secretário do Estado de Administração.

Caso a solicitação já tenha sido autorizada (no caso de um retorno do processo, por exemplo), o processo pula para a atividade 33.

28

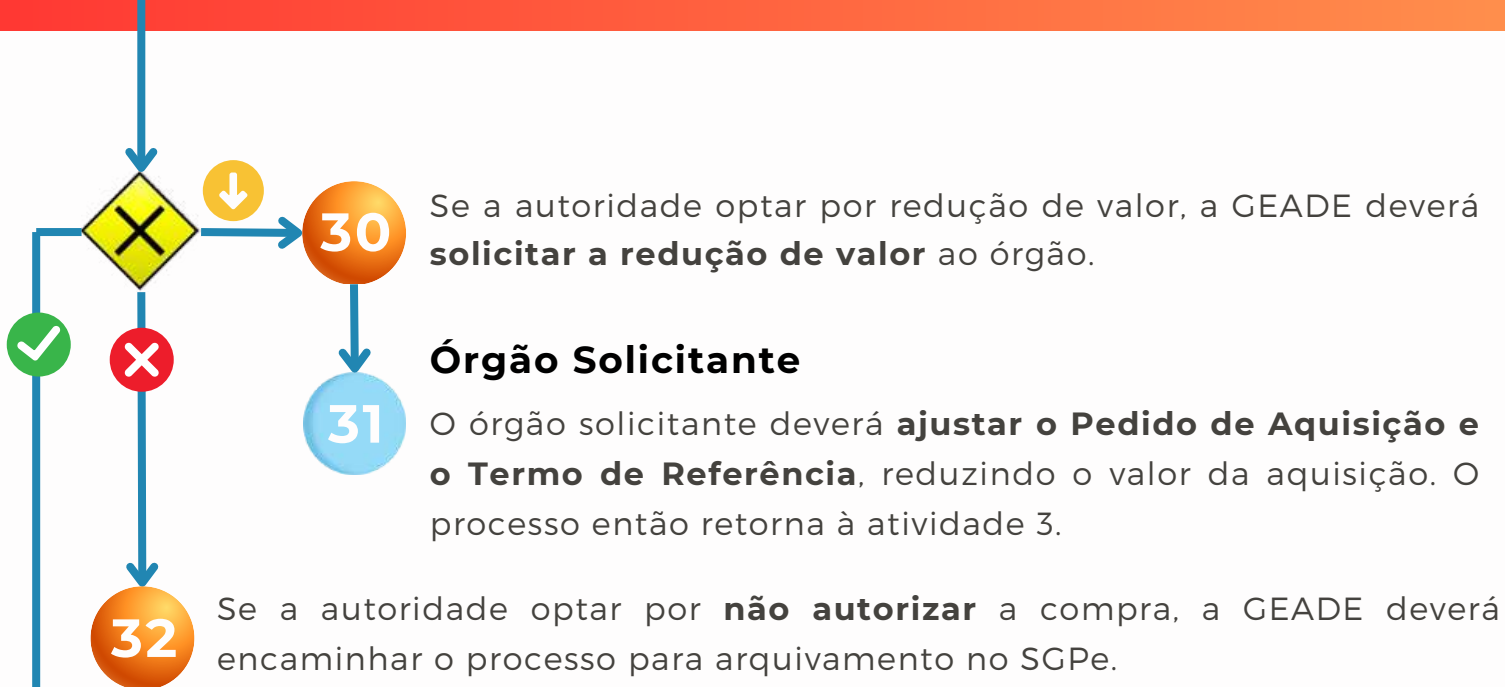
A GEADE deverá, então, **solicitar a assinatura** da autoridade competente - caso a mesma ainda não tenha sido realizada.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise da autoridade competente**.

29

Por fim, a GEADE deverá **receber** a análise da autoridade competente, a qual pode optar por autorizar a compra, não autorizar a compra, ou solicitar redução de valor.

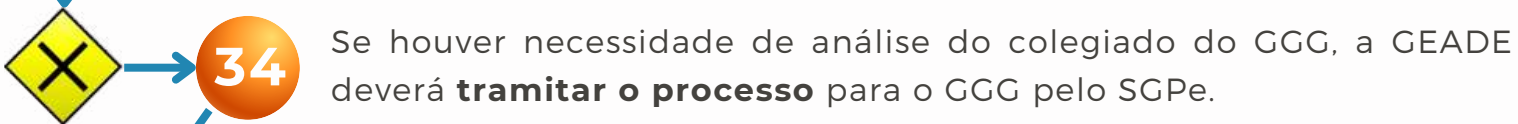


33 Se a autoridade optar por **autorizar** a compra no valor atual, o processo segue com a GEADE, que deverá **verificar a necessidade de análise do colegiado do Grupo Gestor do Governo (GGG)**.

“ Segundo o Decreto nº 903, Art. 10, ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

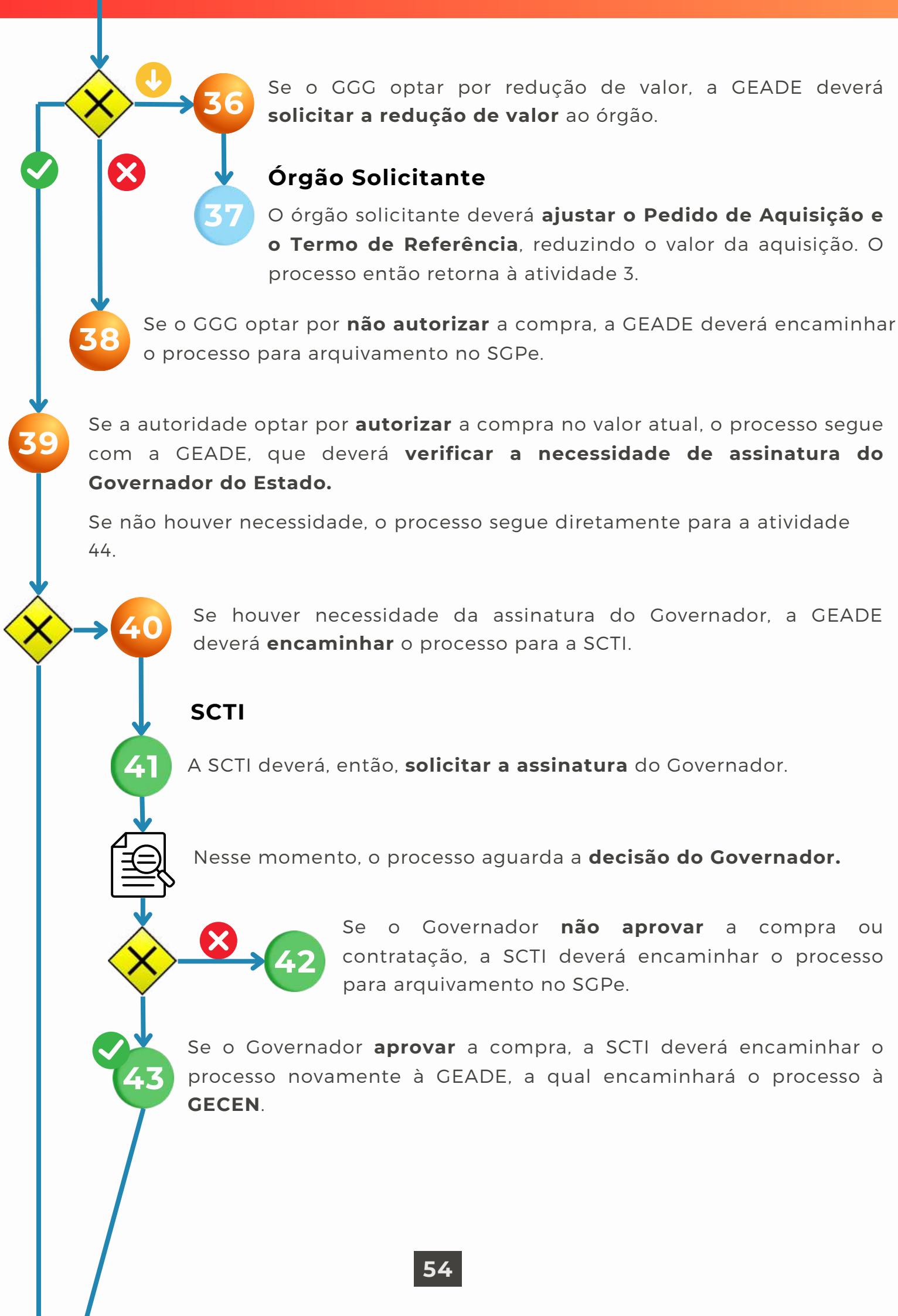
- I - as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços que superem o valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais) no exercício;

”



Nesse momento, o processo aguarda a **análise do colegiado do GGG** (caso haja necessidade) ou apenas a análise da equipe técnica do GGG.

35 A GEADE deverá então **receber** a análise do GGG.



GECEN

44 Uma vez concluídas as aprovações, o processo passa à GECEN, que deverá elaborar a **minuta de edital**.

45 Na sequência, a GECEN deverá **tramitar o processo para COJUR** (Consultoria Jurídica), para o parecer.



Nesse momento, o processo aguarda o **parecer da COJUR**.

46 Uma vez concluído o trabalho da COJUR, a GECEN deve **analisar o parecer** e tomar o encaminhamento apropriado.

Se o parecer apontar pela necessidade de esclarecimentos do Órgão Solicitante, a GECEN deverá **solicitar esclarecimentos ao órgão**.

Órgão Solicitante

O órgão, ao receber a solicitação, deverá **analisar o parecer** da COJUR e decidir o encaminhamento.

49 Caso o órgão opte por arquivamento do processo, o mesmo deverá **arquivar o processo** no SGPe.

50 Caso o órgão opte por seguir com o processo, o mesmo deverá **realizar os esclarecimentos necessários** após a análise da COJUR.

51 Na sequência, o órgão deverá **encaminhar** o processo à GECEN. O processo então segue para a atividade 36.

GECEN (Central de Compras)

52 Se o parecer da COJUR apontar pela necessidade de ajustes que podem ser realizados pela GECEN, a mesma deve **realizar os ajustes**.

53

Se o parecer da COJUR **aprovar** a compra - ou forem concluídos os ajustes e esclarecimentos necessários - a GECEN deverá **publicar o edital** nas seguintes plataformas:

- [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\);](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\);](#)
- [Portal de Compras do Estado de SC;](#)
- Jornal de grande circulação.

54

Após as publicações, a GECEN deverá **designar o pregoeiro** para a licitação.

55

Na sequência, a GECEN deverá encaminhar a compra para o **núcleo de pregoeiros**.

56

Somente então, a GECEN realizará a **licitação**.

57

Uma vez concluída a licitação e obtido vencedor, a GECEN deverá **encaminhar** o resultado para judicação e homologação da autoridade competente (Secretário da Administração do Estado).



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente.

58

A GECEN deverá então **receber** a decisão da autoridade competente.



59

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GECEN deverá **realizar os ajustes necessários**.



Homologado

60

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GECEN deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).



61

Na sequência, a GECEN deverá **encaminhar** o processo ao Órgão Solicitante para a efetivação da aquisição ou contratação.

Órgão Solicitante



62

Por fim, o órgão solicitante deverá **efetivar a aquisição ou contratação**.

PROCESSO 05

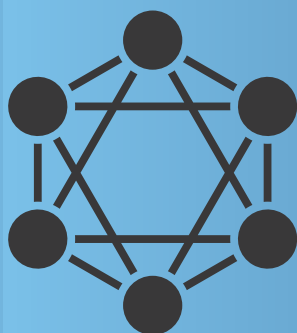
REALIZAR COMPRAS CENTRALIZADAS



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO 05: REALIZAR COMPRAS CENTRALIZADAS

O processo de **Realizar Compras Centralizadas** se refere à compra ou contratação de bens ou serviços organizados de forma centralizada pela GECEN (Central de Compras), podendo contar com adesão ou não dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Participantes do Processo

- Órgãos do Estado (Administração Direta, Autárquica e Fundacional);
- Secretaria de Estado de Administração:
 - DGLC/GPLAC (Gerência de Planejamento de Compras Públicas)
 - DGLC/GEADE (Gerência de Análise da Demanda)
 - DGLC/GECEN (Central de Compras);
 - Secretário de Estado da Administração;
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
- Grupo Gestor do Governo (GGG).

Normas específicas:



Parecer nº 415/2023-PGE. Delimita os requisitos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Estadual e entidades a ele vinculadas na adesão destes órgãos e entidades, na condição de não participante, à Ata de Registro de Preço cujo órgão ou entidade gerenciadora seja órgão ou entidade integrante da Administração Estadual.



Instrução Normativa nº 17 / 2020. Dispõe sobre a adesão à ata de registro de preços (carona), na forma do art. 103 do Decreto nº 2.617, de 16 de setembro de 2009.



Decreto Estadual nº 509, de 15 de março de 2024. Regulamento o SRP no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei 14.113.

Links e Materiais de Apoio



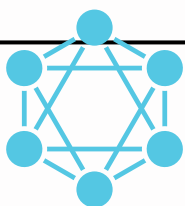
Termo de Adesão para Órgãos não Participantes



Modelo de Ofício de Autorização

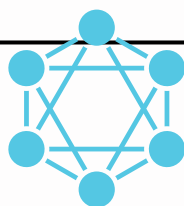


ARP Disponíveis para Carona - Portal de Compras



Analisar Demandas de Compras Centralizadas











Fluxograma do Processo - Parte 1



Realizar Compras Centralizadas

Fluxograma do Processo - Parte 2

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN ou da GEADE
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Gerência de Planejamento de Compras Públicas (GPLAC)

O processo inicia com a **Gerência de Planejamento de Compras Públicas** da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria de Estado da Administração (DGLC/GPLAC).

1 A GPLAC deverá, para iniciar o processo, verificar o **cronograma de contratações** e selecionar os itens da **Intenção de Registro de Preços (IRP)**.

2 Na sequência, a GPLAC abrirá o processo no SGPe.


3 Então, a GPLAC deverá **instruir o processo** no SGPe com os seguintes documentos:

- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Ofício de Convite;

4 Após a instrução do processo, a GPLAC deverá **encaminhar o convite** oficial por e-mail aos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Órgãos do Estado

5 Ao receber o convite da GPLAC, os órgãos da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Estado deverão **decidir participar ou não participar** da compra para a qual foram convidados.

  Se determinado órgão decidir por **não participar** da compra, encerra-se o processo para o mesmo.

 **6** Se determinado órgão decidir por **participar** da compra, ele deverá abrir um processo no SGPe.

7 Na sequência, o órgão deverá instruir o processo com os **documentos** necessários e **vincular o processo** novo ao processo da GPLAC. Os documentos são:

- Pedido de Aquisição (PA)
- Ofício de solicitação assinado pela autoridade competente do órgão ou agente oficialmente designado;

8

Por fim, o órgão deverá **encaminhar** o processo para a GPLAC.

Gerência de Planejamento de Compras Públicas (GPLAC)

9

Após a **conclusão do prazo** para decisão dos órgãos de participar na compra ou contratação, a GPLAC deverá **verificar os órgãos participantes** e identificar a ocorrência das seguintes situações:

- 1.Órgãos não participantes, porém que haviam **planejado a aquisição** do item em questão;
- 2.O item em questão faz parte da **Lista Básica de Materiais (LBM)**;

10

Caso ocorra alguma das situações acima, a GPLAC **entrará em contato com os órgãos faltantes**. Assim, o processo retorna à atividade 5, referente à decisão dos órgãos por participar ou não participar da compra ou contratação.

11

Após os órgãos abrirem processos no SGPe, instruírem os processos com os documentos, vincularem ao processo da GPLAC e encaminharem, a GPLAC deverá realizar a **juntada dos processos**.

12

Após a juntada dos processos, a GPLAC deverá elaborar o **Termo de Referência**.

13

Na sequência, a GPLAC deverá realizar a **precificação**.

14

Então, a GPLAC deverá elaborar a **requisição** e a **informação no SIGEF**.

15

Na sequência, a GPLAC deverá elaborar um **resumo executivo** para o colegiado do Grupo Gestor do Governo (**GGG**).

16

Então, a GPLAC deverá elaborar o **ofício**.

17

Por fim, a GPLAC deverá **encaminhar o ofício para a GEADE**.

GEADE

18

A GEADE, então, recebe o processo da GPLAC e deverá realizar a **pré-análise** do processo, analisando a sua conformidade.



X

19

Se a pré-análise compreender que o processo não está conforme, a GEADE irá encaminhar o mesmo de **volta à GPLAC** para revisão. O processo então retorna à atividade 12, referente à elaboração do Termo de Referência.

20

Se a pré-análise compreender que o processo está conforme, a GEADE deverá **solicitar a assinatura da autoridade** competente - ou seja, o Secretário de Estado da Administração.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise da autoridade competente**, que pode optar por autorizar a compra, não autorizar a compra, ou solicitar redução de valor.

21

Então, a GEADE deverá **receber** a análise da autoridade competente.

GPLAC

X

22

Se a autoridade optar por **não autorizar**, o processo retorna à GPLAC, que deve **arquivar o processo** no SGPe.

↓

23

Se a autoridade optar por solicitar **redução de valor**, o processo retorna à GPLAC, que deverá **ajustar** o Termo de Referência, o Pedido de Aquisição, a requisição e a informação do SIGEF.

24

Na sequência, a GPLAC deverá **encaminhar** o processo de volta à GEADE. O processo então retorna à atividade 19, referente à solicitação da assinatura da autoridade.

25

Se a autoridade optar por **autorizar** a compra no valor atual, o processo segue com a GEADE, que deverá **verificar a necessidade de análise do colegiado do Grupo Gestor do Governo (GGG)**.



Segundo o Decreto nº 903, Art. 10, ficam submetidos, obrigatoriamente, à prévia deliberação do GGG:

- I - as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços que superem o valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais) no exercício;



26

Se houver necessidade de análise do colegiado do GGG, a GEADE deverá **tramitar o processo** para o GGG pelo SGPe.



Nesse momento, o processo aguarda a **análise do colegiado do GGG** (caso haja necessidade) ou apenas a análise da equipe técnica do GGG.

Então, a GECEN deverá **receber** a análise do GGG e realizar os encaminhamentos apropriados.

GPLAC



Se o GGG optar por não autorizar a compra, o processo retorna à atividade 21, referente ao **arquivamento** do processo.



Se o GGG solicitar uma **redução de valor**, o processo retorna à atividade 22, referente aos ajustes da GPLAC.



27

Uma vez aprovado o processo pelo GGG, a GEADE deverá encaminhar o processo à GECEN.

GECEN

28

Após receber o processo, a GECEN deverá elaborar a **minuta de edital**.

29

Na sequência, a GECEN deverá **tramitar o processo para COJUR** (Consultoria Jurídica), para o parecer.



Nesse momento, o processo aguarda o **parecer da COJUR**.

30

Uma vez concluído o trabalho da COJUR, a GECEN deve **analisar o parecer** e tomar o encaminhamento apropriado.



GPLAC

31

Se o parecer apontar pela **necessidade de esclarecimentos da GPLAC**, o processo é encaminhado à mesma, que deverá **analisar o parecer** da COJUR.

32

Caso a GPLAC opte por arquivamento do processo, a mesma deverá **arquivar o processo** no SGPe.

33

Caso a GPLAC opte por seguir com o processo, a mesma deverá **realizar os esclarecimentos necessários** após a análise da COJUR.

34

Na sequência, a GPLAC deverá **encaminhar** o processo à GECEN. O processo então segue para a atividade 36.



GECEN (Central de Compras)

35

Se o parecer da COJUR apontar pela necessidade de ajustes que podem ser realizados pela GECEN, a mesma deve **realizar os ajustes**.

36

Se o parecer da COJUR **aprovar** a compra - seja diretamente ou após os ajustes e esclarecimentos -, a GECEN deverá **publicar o edital** nas seguintes plataformas:

- [Diário Oficial do Estado \(D.O.E.\);](#)
- [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\);](#)
- [Portal de Compras do Estado de SC;](#)
- Jornal de grande circulação.

37

Após as publicações, a GECEN deverá **designar o pregoeiro** para a licitação.

38

Na sequência, a GECEN deverá encaminhar a compra para o **núcleo de pregoeiros**.

39

Somente então, a GECEN realizará a **licitação**.

40

Uma vez concluída a licitação e obtido vencedor, a GECEN deverá **encaminhar** o resultado para judicação e homologação da autoridade competente (Secretário da Administração do Estado).



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente.

41

A GECEN irá, então, **receber** a decisão da autoridade competente.



42

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GECEN deverá **realizar os ajustes necessários**.



Homologado

43

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GECEN deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

44

Na sequência, a GECEN deverá **encaminhar** o processo à GPLAC para sua continuidade.

GPLAC

45

A GPLAC, então, deverá elaborar a **Ata de Registro de Preços (ARP)**.



46

Na sequência, a GPLAC deverá **colher as assinaturas** do Secretário e do fonecedor.



47

Então, a GPLAC deverá **publicar** a Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).



48

Por fim, a GPLAC deverá **comunicar os órgãos participantes** da publicação da por e-mail.



49

Órgãos Participantes

Por fim, os órgãos participantes deverão **efetivar a compra ou contratação** conforme a Ata de Registro de Preços, encerrando o processo.

PROCESSO 06

CONTRATAR OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



PROCESSO 06: CONTRATAR OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

O processo de **Contratar Obras e Serviços de Engenharia** se refere à contratação de obras ou serviços de engenharia de forma centralizada pela Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), podendo contar com adesão ou não dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

É importante destacar que esse processo não tem participação da GECEN nem de outros setores da Secretaria de Estado da Administração. O processo, via Portaria nº 378, é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), atuando como unidade descentralizada da Central de Compras.


Participantes do Processo

- Órgão Solicitante
- Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade:
 - SOC (Superintendência de Obras Civas e Hidráulicas)
 - GELIC (Gerência de Licitações)
 - GABS (Gabinete do Secretário)
 - Secretário de Estado da Infraestrutura e Mobilidade
 - COJUR (Consultoria Jurídica)
 - PGE (Procuradoria Geral do Estado)
- Grupo Gestor do Governo (GGG).

Normas específicas:



Portaria nº 378, de 13 de abril de 2022. Autoriza a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), como unidade descentralizada da Central Estratégica de Compras Públicas, a conduzir processos de obras e serviços de engenharia.

 **[Decreto N° 358, de 29 de novembro de 2023.](#)** Dispõe sobre a contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Pública estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei federal nº 14.133, de 2021, e estabelece outras providências.

Links e Materiais de Apoio











 **[Orientações Fase Preparatória](#)**



Contratar Obras e Serviços de Engenharia

Fluxograma do Processo

Legenda

-  Atividade do Órgão Solicitante
-  Atividade da GECEN (Central)
-  Atividade de outro setor da SEA ou outro órgão
-  “Gateway exclusivo”: situação em que o processo pode tomar uma de diferentes opções de caminhos.
-  Aguardando análise.
-  Aprovado.
-  Não aprovado.
-  Redução de valor.
-  Ajustes necessários.
-  Dúvida, esclarecimentos necessários.

Órgão Solicitante

1 O processo inicia com o órgão solicitante, que deverá agendar e realizar uma **reunião inicial** com a Superintendência de Obras Cíveis e Hidráulicas da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE/SOC) para alinhar necessidades.

2 O órgão deverá então **abrir um processo no SGPe**, que deve contar com justificativa e com os **documentos técnicos**, os quais variam conforme a situação.

É essencial que seja enviado o **Documento de Oficialização de Demanda**.

3 Então, o órgão deverá **encaminhar** o processo ao **Gabinete do Secretário** de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE/GABS).

Gabinete do Secretário

4 O GABS, por sua vez, deverá **encaminhar** o processo à Superintendência de Obras Cíveis e Hidráulicas (SOC).

SOC

5 A Superintendência de Obras Cíveis e Hidráulicas (SOC), então, deverá **receber** o processo.

6 Na sequência, a SOC deverá **encaminhar** a solicitação para a autorização do Secretário.

7 Em paralelo, a SOC deverá **analisar a documentação** enviada pelo Órgão Solicitante.



Se a documentação estiver incompleta, a SOC deverá **solicitar ajuste** de documentação ao órgão.



Órgão Solicitante



O órgão então, em conjunto com a SOC, deverá **ajustar a documentação**. O processo retorna à atividade 7.

SOC



Uma vez que toda a documentação esteja completa, a SOC deverá **realizar o orçamento e cadastrar no SICOP**.



Na sequência, a SOC deverá **encaminhar** o orçamento ao Órgão Solicitante.

Órgão Solicitante



O Órgão Solicitante, então, deverá **providenciar o pré-empenho**.



Na sequência, o Órgão Solicitante deverá **encaminhar** o processo novamente para a SOC.

SOC



O processo é encaminhado para a SOC. Porém, só continua quando houver a **autorização do Secretário**.



A SOC deve, então, receber a autorização do Secretário.

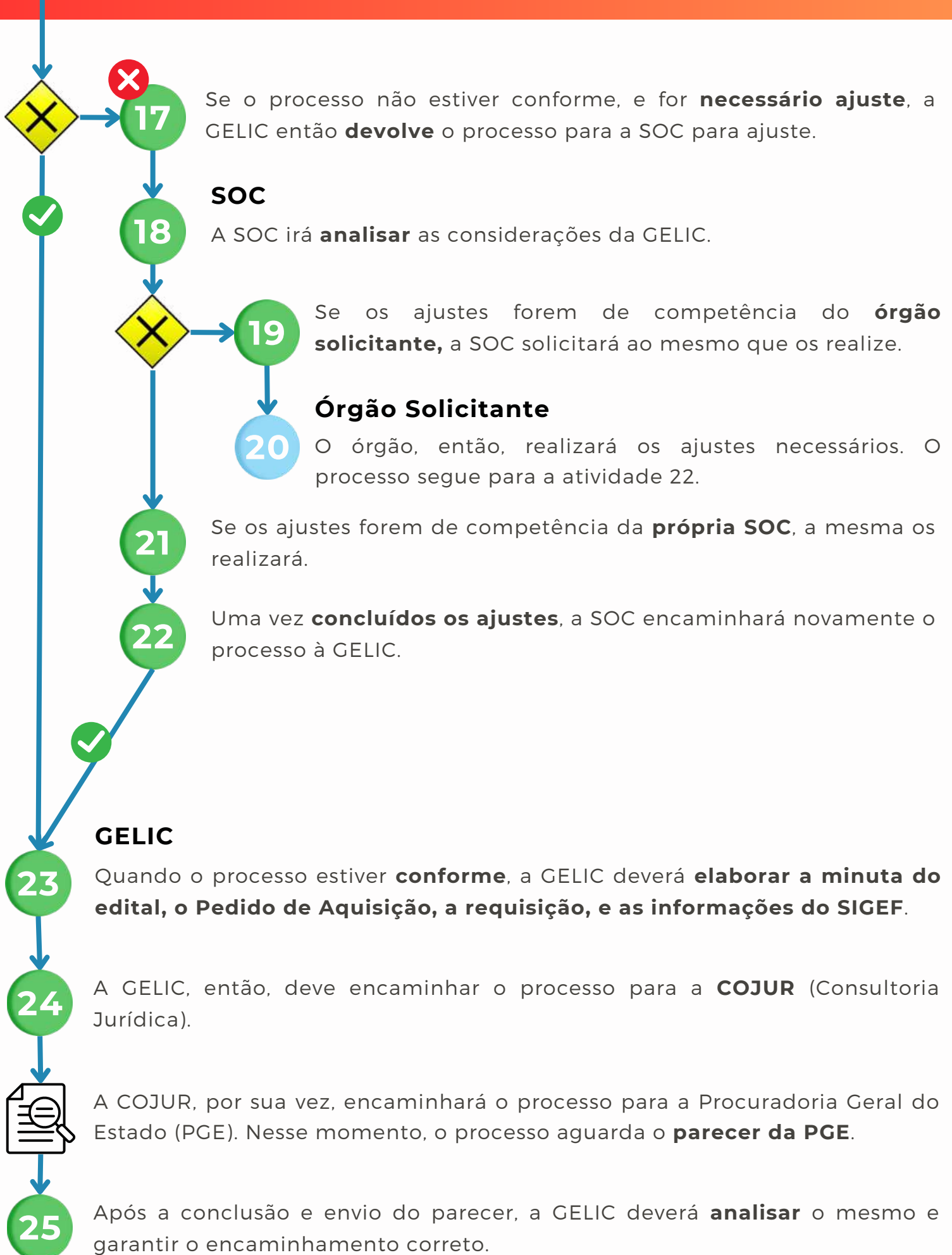


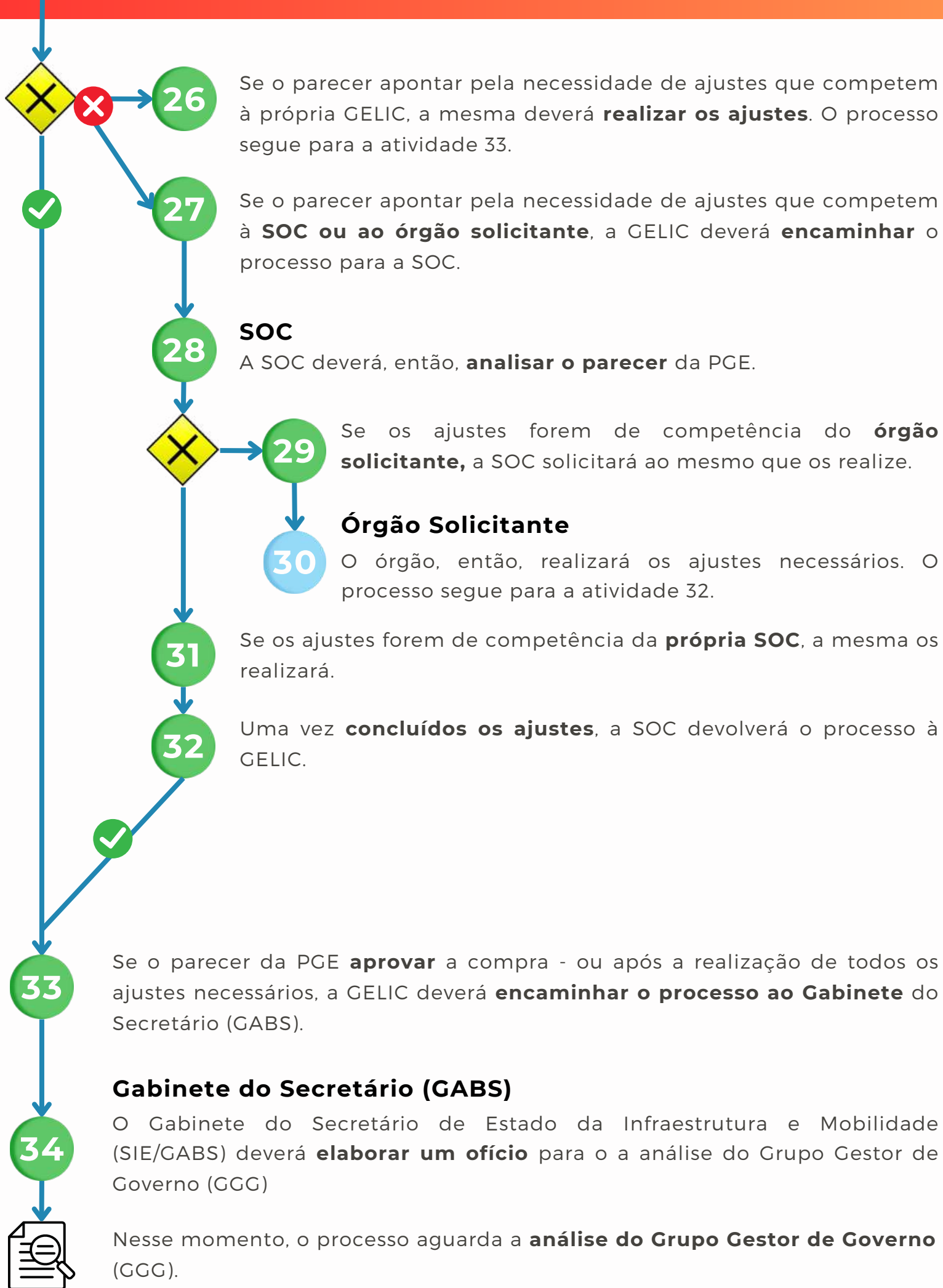
Uma vez que o Secretário autorize, a SOC então **encaminha** o processo para a **Gerência de Licitações (GELIC)**.

GELIC



A Gerência de Licitações irá receber o processo e **analisar a sua conformidade**.





35

Concluída a análise do GGG, o Gabinete do Secretário deverá **encaminhar** o processo novamente para GELIC.

36

GELIC

Então, a GELIC deverá **revisar, definir a data e lançar o edital**.

37

Na sequência, a GELIC deverá, se necessário, elaborar o **termo de informação** para cumprimento das considerações realizadas pela PGE

38

Nesse momento, a GELIC realizará a **Licitação**.

39

Após a licitação, a GELIC deverá **solicitar a homologação** da autoridade competente - ou seja, o Secretário de Estado da Infraestrutura e Mobilidade.



Nesse momento, o processo aguarda a **decisão da autoridade** competente (Secretário), que poderá homologar a licitação ou solicitar ajustes.

40

Então, a GELIC irá **receber** a decisão da autoridade competente.



41

Caso a autoridade solicite a realização de ajustes, a GELIC deverá **realizar os ajustes necessários**.

42

Uma vez **homologada** a licitação por parte da autoridade competente, a GELIC deverá **publicar o resultado** no Diário Oficial do Estado (D.O.E.).

43

Na sequência, a GELIC deverá **encaminhar** o processo ao Órgão Solicitante para a realização da contratação.

44

Órgão Solicitante

Por fim, o Órgão Solicitante deverá **efetivar a contratação** da obra ou do serviço de engenharia.

LINKS E MATERIAIS DE APOIO



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Fluxogramas dos Processos



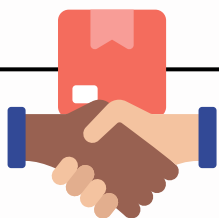
Analisar Demanda de Bens e Serviços

Fluxograma do Processo



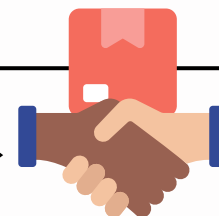
Comprar Bens e Serviços Sob Demanda

Fluxograma do Processo



Analisar Demandas de Mão-de-Obra Terceirizada

Fluxograma do Processo



Contratar Mão-de-Obra Terceirizada

Fluxograma do Processo



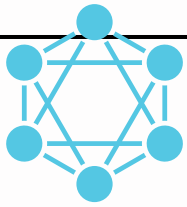
Analisar Demandas de Veículos

Fluxograma do Processo



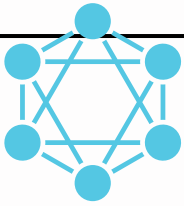
Analisar Demandas de Compras de TI

Fluxograma do Processo



Analisar Demandas de Compras Centralizadas

Fluxograma do Processo



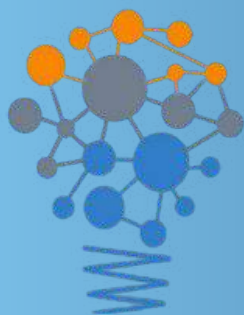
Realizar Compras Centralizadas

Fluxograma do Processo






Contratar Obras e Serviços de Engenharia

Fluxograma do Processo



DOCUMENTOS E LINKS DA CENTRAL

Modelos

-  [Modelo de Planilha Demonstrativa \(GGG\)](#)
-  [Modelo de Planilha de Precificação](#)
-  [Modelo de Documento de Instrução de Pesquisa de Preços](#)

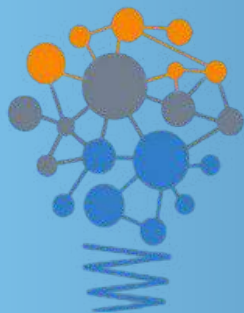
Painel de Processos

-  [Painel de Processos da Central de Compras](#)






Tutoriais da DLGC





Encontre vídeos de apoio para dúvidas relacionadas a compras, licitações e contratos no [canal da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos no YouTube](#).





LEGISLAÇÃO, NORMATIVAS E OUTRAS REFERÊNCIAS


-  **Decreto nº 1.849, de 06 de abril de 2022.** Regulamenta a atuação da Central Estratégica de Compras Públicas, vinculada à Diretoria de Gestão de Licitação e Contratos da Secretaria de Estado da Administração.
-  **Portaria nº 378, de 13 de abril de 2022.** Autoriza a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), como unidade descentralizada da Central Estratégica de Compras Públicas, a conduzir processos de obras e serviços de engenharia.
-  **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
-  **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
-  **Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020.** Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.


 **Decreto nº 1.505, de 13 de outubro de 2021.** Dispõe sobre a aquisição e locação de veículos oficiais no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual e estabelece outras providências.


 **Instrução Normativa nº 11, de 12 de abril de 2022.** Dispõe sobre o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Administrativo de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – SAGTIC do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina.


 **Instrução Normativa nº 02, de 20 de fevereiro de 2020.** Orienta quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.


 **Instrução Normativa nº 15, de 24 de setembro de 2021.** Altera a Instrução Normativa SEA nº 02.2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo.

 **Instrução Normativa no 09, de 20 de fevereiro de 2022.** Altera a Instrução Normativa SEA nº 02.2020 quanto à contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo.

 **Instrução Normativa no 24, de 10 de dezembro de 2020.** Dispõe sobre a obrigatoriedade de utilização do sistema WebLIC para registro de todos os processos licitatórios, incluindo as aquisições e contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da administração pública estadual.

 **Instrução Normativa no 16, de 04 de novembro de 2022.** Dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual.

 **Resolução GGG no 06, de 26 de abril de 2023**. Estabelece metas para o ajuste fiscal relacionadas a despesas no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e das empresas estatais dependentes submetidas ao Grupo Gestor de Governo.

 **Decreto Estadual nº 509**, de 15 de março de 2024. Regulamento o SRP no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei 14.113.



Vamos conversar?

Não hesite em falar conosco por meio das informações de contato abaixo ou envie uma mensagem usando o formulário no site, [clicando aqui](#).

- Horário de expediente: das 8h às 19h, de segunda a sexta;
- Telefone: +55 (48) 3665-1516
- E-mail: centraldecompras@sea.sc.gov.br



GOVERNO DE

**SANTA
CATARINA**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO