CONSULTORIA DE PROCEDIMENTOS
ESAG/UDESC - 2018.1

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DOS PROCESSOS DE TERMOS DE PARCERIAS, SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS, SERVIÇOS E DIÁRIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS

Florianópolis, 2018.

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis na execução de suas tarefas administrativas, além de contribuir com a criação de uma memória organizacional e para o aumento da estabilidade dos processos, através da compilação de dados e fluxos.

Para tanto, foram descritas as ações dos Termos de Parcerias, Solicitação de Diárias, Materiais e Serviços da SMS. Esses procedimentos envolvem as Assessorias de Compras, de Orçamento, Financeira e o Setor de Contratos e Convênios, além dos setores pertencentes a outras Secretarias Municipais ou Órgãos do Poder Público.

O Manual está composto pela descrição das ações de cada processo, juntamente com os fluxogramas; de um glossário que apresenta as definições de termos técnicos utilizados nas ações descritas; e os modelos de formulários e documentos necessários nas tramitações.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação e utilização deste Manual possa auxiliar na padronização e disseminação de informações sobre os processos na SMS, sendo esta evolução possivelmente determinante para o aumento da eficácia da gestão governamental.

SUMÁRIO

Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato..... 4

Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato 5

Fluxograma da Solicitação de Empenho – Contrato 6

Solicitação de Materiais/Serviços por Processos Licitatórios - Ata de Registro de Preços. 11

Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório – Ata de Registro de Preços..... 12

Fluxograma da Solicitação de Empenho – Ata de Registro de Preços 13

Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R$8.000,00. .. 18

Fluxograma da Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R$8.000,00..... 19

Fluxograma Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta acima de R$8.000,00..... 23

Solicitação Diárias e Prestação de Contas. 26

Fluxograma da Solicitação de Diárias e Prestação de Contas de Diária 27

Termos de Cooperação Técnica e Convênios. 30

Fluxograma dos Termos de Cooperação Técnica e Convênios..... 31

Termos de Parcerias. 34

Fluxograma dos Termos de Parcerias 35

ANEXOS 38

GLOSSÁRIO *66*

REFERÊNCIAS *69*

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - Justificativa Técnica 38

ANEXO B - Termo de Referência 39

ANEXO C - Solicitação de Materiais e/ou execução de obras/serviços 45

ANEXO D - Nota de Bloqueio 47

ANEXO E - Anexo “CG” 48

ANEXO F - Deliberação do Comitê Gestor 50

ANEXO G - Check- List Licitação 51

ANEXO H - Instrução Normativa 52

ANEXO I - Ofício “DLSC” 53

ANEXO J - Relatório de Classificação 54

ANEXO K - Tramitação de Processos 55

ANEXO L – "CI" de Solicitação de Empenho 56

ANEXO M - Nota de Empenho 57

ANEXO N - Ordem de Pagamento 58

ANEXO O - Ordem Bancária 59

ANEXO P - I -Tabela de Diárias 60

ANEXO Q - II - Solicitação de Diária 61

ANEXO R - III - Autorização para uso de Veículo 62

ANEXO S - IV - Relatório Resumo Viagem 63

ANEXO T - Documentação Parcerias com Entidades 64

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Ronaldo B. Pereira, Luciano F. Elias.
Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última modificação:26/06/18
Título: **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO – CONTRATO**	

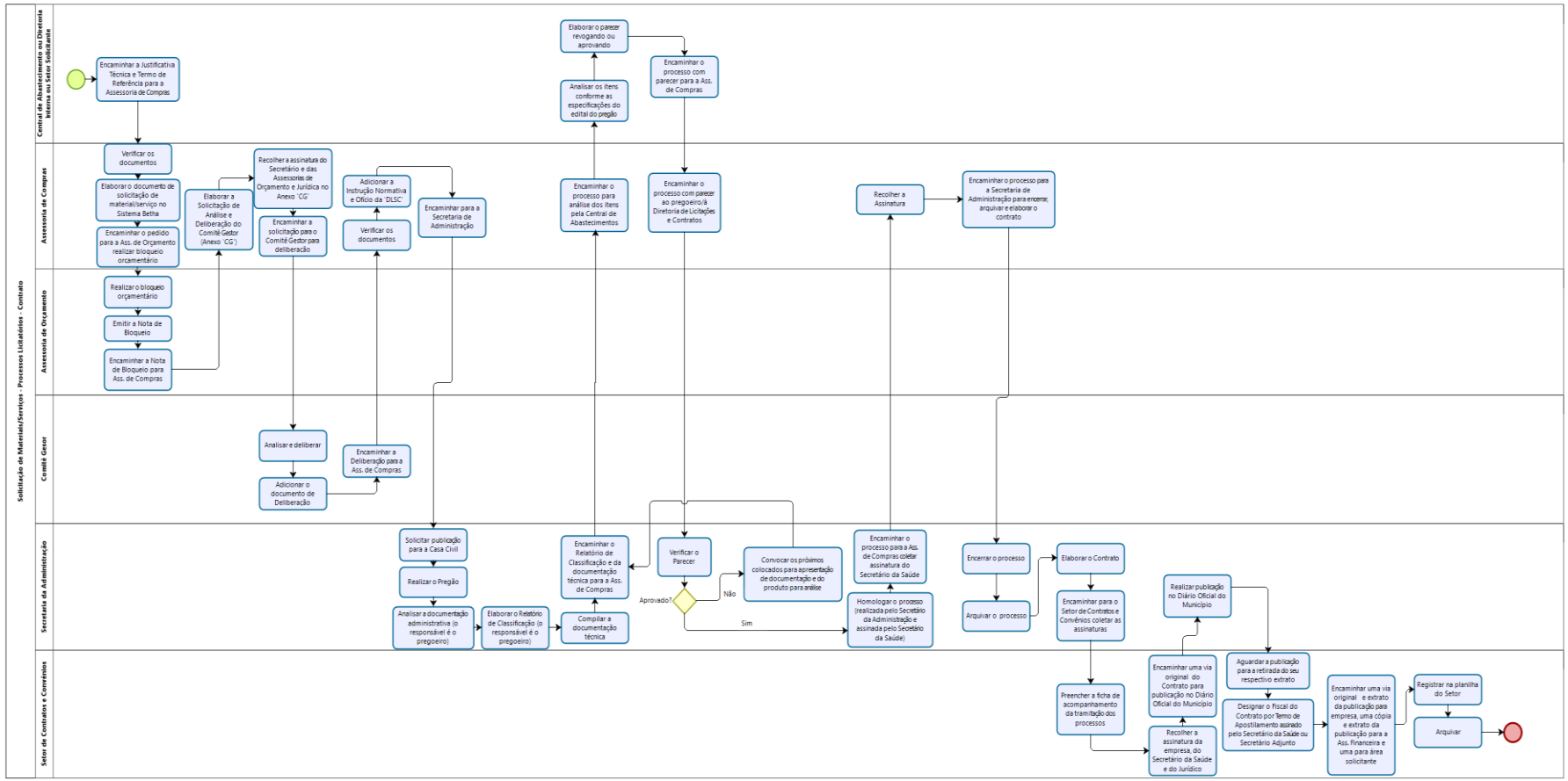
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Processo Licitatório - Contrato.

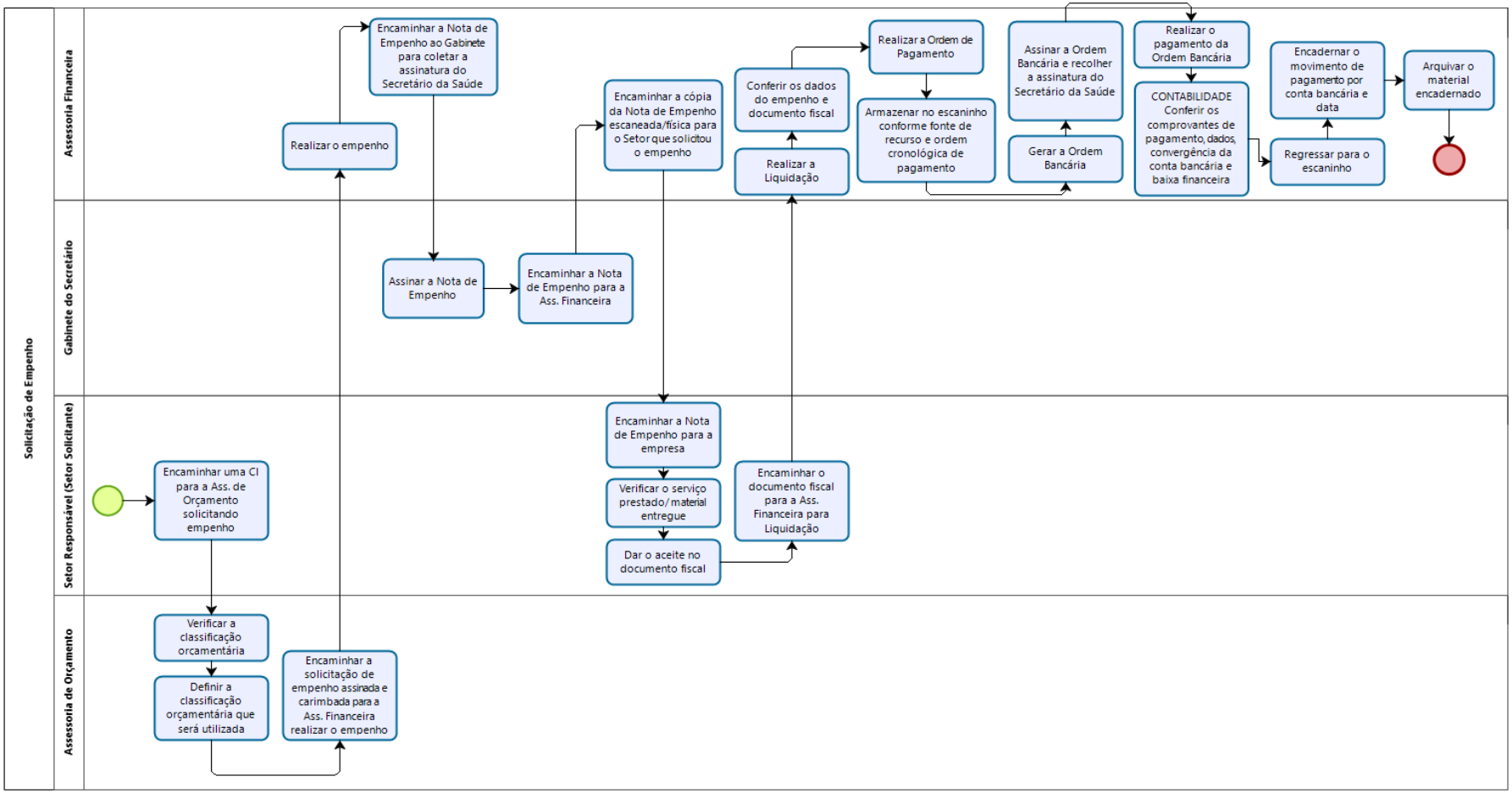
2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO - CONTRATO



FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO – CONTRATO



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ Central de Abastecimento ou Diretoria Interna

Passo 1: Necessidade de comprar um item ou um serviço por parte de alguma unidade de saúde ou diretoria interna da Secretaria.
Passo 1A: O interessado deve encaminhar para a Assessoria de Compras:

1. Justificativa Técnica (Anexo A);
2. Termo de Referência (Anexo B).

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Verificar os documentos entregues.
Passo 2A: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro).
Passo 2B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar o bloqueio orçamentário.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar o bloqueio orçamentário.
Passo 3A: Elaborar o documento "Nota de Bloqueio" (Anexo D) com assinatura da Assessoria de Orçamento.
Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Compras.

→ Assessoria de Compras

Passo 4: Elaborar o Anexo "CG" - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).
Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo "CG".
Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ Comitê Gestor

Passo 5: Analisar e deliberar.
Passo 5A: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).
Passo 5B: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ Assessoria de Compras

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).
Passo 6A: Adicionar a carta de "Instrução Normativa" do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLC) (Anexo I).
Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ **Secretaria de Administração**

Passo 7: Solicitar a publicação para a Casa Civil.
Passo 7A: Realizar o pregão (eletrônico ou presencial).
Passo 7B: Analisar a documentação administrativa (o pregoeiro realiza a análise).
Passo 7C: Elaborar o Relatório de Classificação (Anexo J) (o pregoeiro é o responsável por elaborar).
Passo 7D: Compilar a documentação técnica.
Passo 7E: Encaminhar o Relatório de Classificação contendo o produto, a empresa que ganhou, os preços previstos e os obtidos, além da documentação técnica para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 8: Encaminhar o processo para a Central de Abastecimentos para análise dos itens.

→ **Central de Abastecimentos**

Passo 9: Realizar a análise dos itens para verificar se eles atendem às especificações estabelecidas no edital do pregão.
Passo 9A: Elaborar um parecer (revogando ou aprovando os itens).
Passo 9B: Encaminhar o processo com o parecer para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 10: Encaminhar o processo com parecer ao pregoeiro/à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

→ **Pregoeiro/ DLC da Secretaria da Administração**

Passo 11: Verificar o parecer:

1. Quando **revogado**, deve-se chamar os próximos colocados para apresentação da documentação e do produto para análise, e repete-se o processo do **Passo 7E** ao **10**;

1.1 Se os itens forem revogados, deverá ser realizado um novo processo licitatório com uma justificativa (ex. é um processo para os itens revogados no processo anterior, revogados por isso, por aquilo e assim por diante);

2. Quando **aprovado**, deve-se homologar o processo.

Passo 11A: Homologar o processo (realizada pelo Secretário da Administração e assinado junto com o Secretário da Saúde).
Passo 11B: Encaminhar o processo para a Assessoria de Compras para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 12: Recolher a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 12A: Encaminhar para a Secretaria da Administração para encerramento e arquivamento do processo, bem como elaboração do Contrato.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 13: Encerrar o processo.
Passo 13A: Arquivar o processo na Secretaria da Administração.
Passo 13B: Elaborar o Contrato com base no termo de referência do edital de licitação.
Passo 13C: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios para coletar as assinaturas das partes.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 14: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).
Passo 14A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.
Passo 14B: Encaminhar uma via original do Contrato para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 15: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 16: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.
Passo 16A: Designar o Fiscal do Contrato por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.
Passo 16B: Encaminhar uma via original do Contrato com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para o Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.
Passo 16C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

Após a publicação, inicia-se o processo de empenho.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

→ **Setor responsável / Central de Abastecimentos (Setor solicitante)**

Passo 17: Encaminhar uma CI, solicitando o empenho (Anexo L), contendo nome da empresa, CNPJ ou CPF, quantidade ou período da despesa solicitada e valor correspondente a ser empenhado com uma cópia do Contrato anexada*. **Cada pedido de empenho deve vir com uma cópia do Contrato e aditivo mais recente, se houver, anexada.*

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 18: Verificar a classificação orçamentária que foi colocada anteriormente no Contrato.
Passo 18A: Definir a classificação que será utilizada de acordo com a classificação inserida no Contrato.
Passo 18B: Encaminhar a solicitação de empenho carimbada e assinada para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 19: Realizar o empenho.
Passo 19A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 19B: Encaminhar a cópia da Nota de Empenho escaneada ou física para o setor que solicitou o empenho.

→ **Setor Solicitante**

Passo 20: Encaminhar a Nota de Empenho para a empresa.
Passo 20A: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue, conforme solicitado, e os dados do documento fiscal (conforme Contrato e Nota de Empenho).
Passo 20B: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).
Passo 20C: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 21: Realizar a liquidação.
Passo 21A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. **Dados a serem conferidos:** nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamentário ou para o setor de origem.*
Passo 21B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).
Passo 21C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.
Passo 21D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.
Passo 21E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 21F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Setor de Contabilidade**

Passo 22: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 23: Regressar para o escaninho.
Passo 23A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.
Passo 23B: Arquivar o material encadernado.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Ronaldo B. Pereira, Luciano F. Elias.
Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última modificação:26/06/18
Título: **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**	

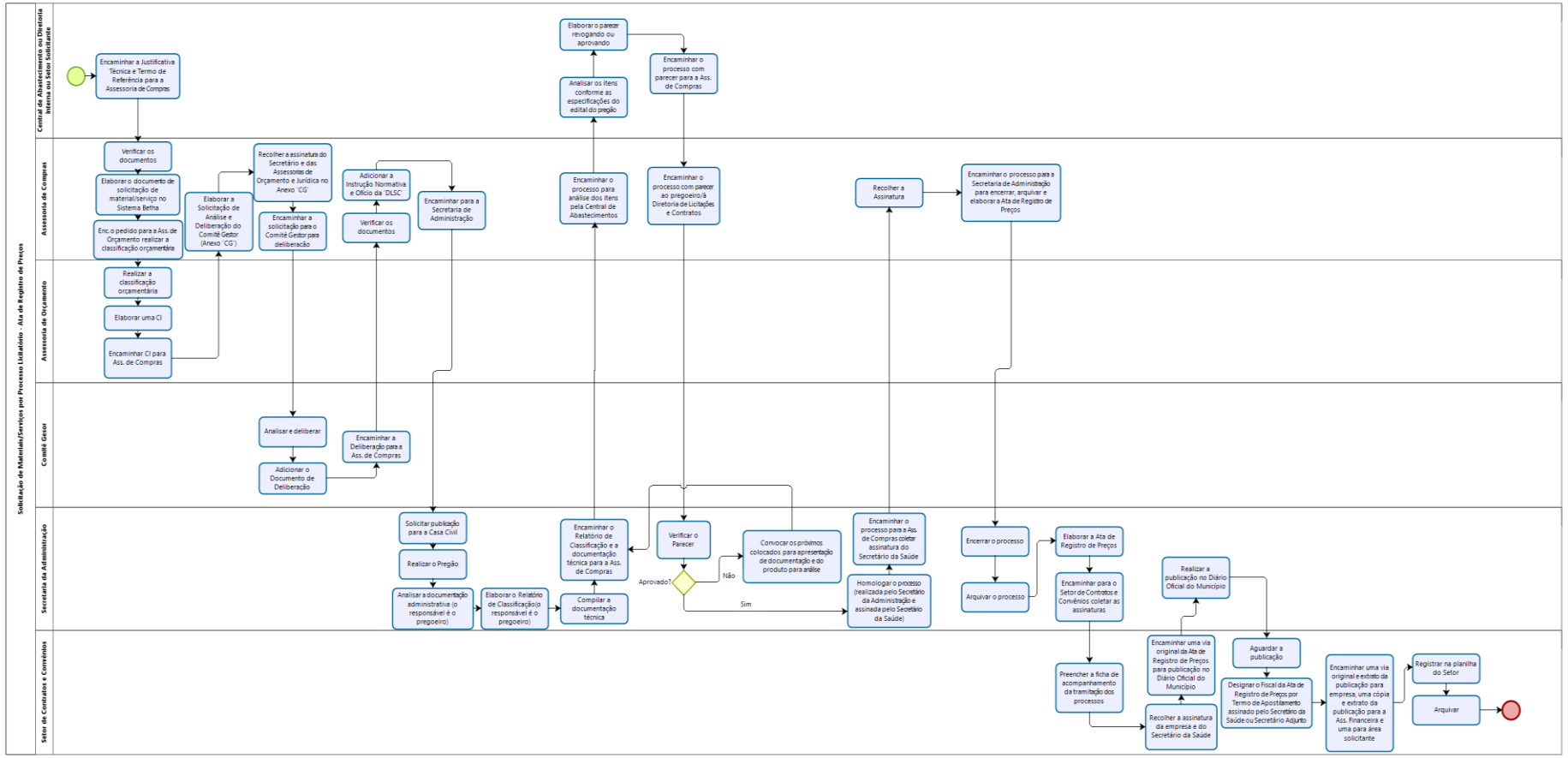
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Processos Licitatórios - Ata de Registro de Preços.

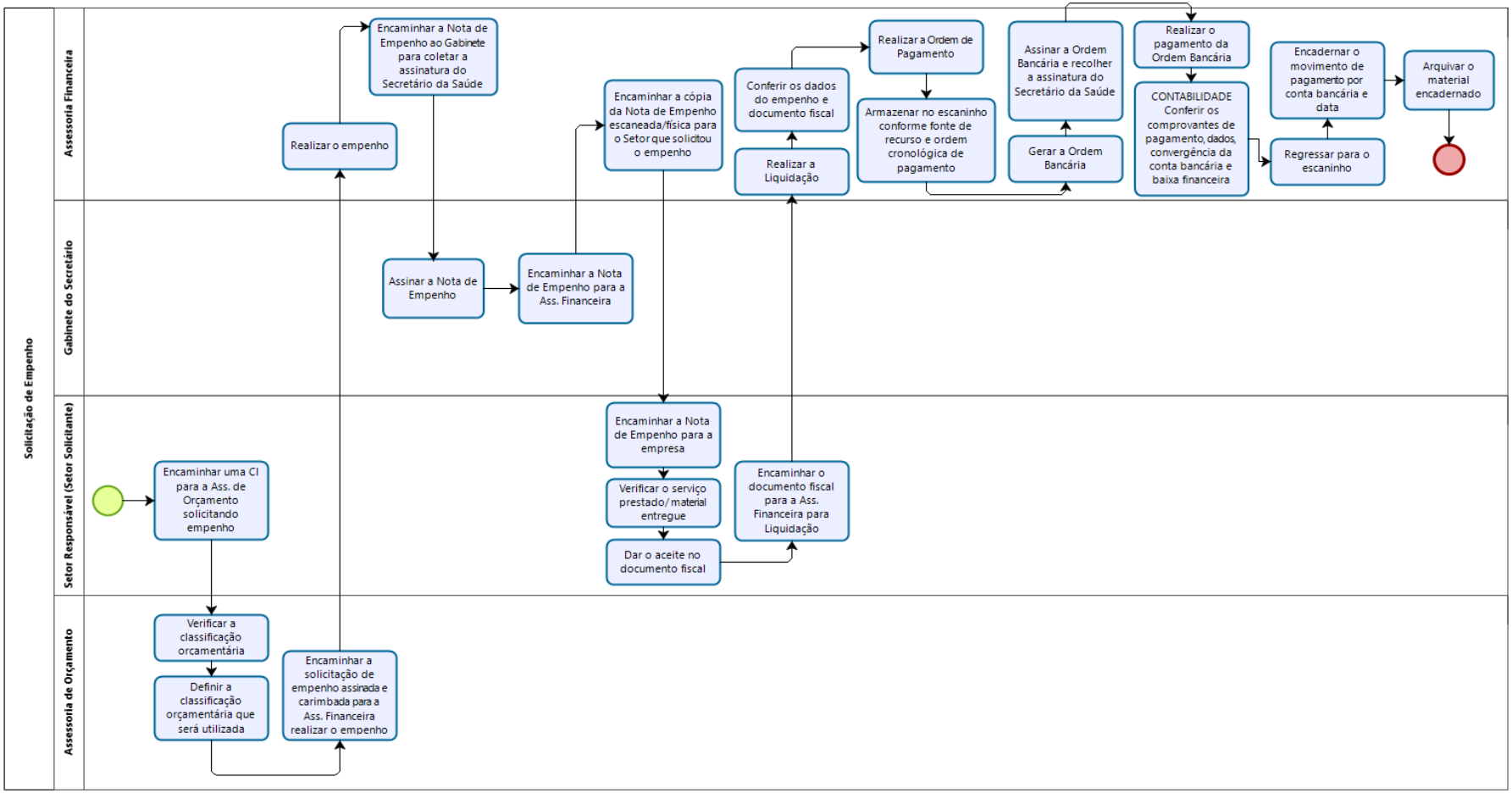
2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR PROCESSO LICITATÓRIO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ Central de Abastecimento ou Diretoria Interna

Passo 1: Necessidade de comprar um item ou um serviço por parte de alguma unidade de saúde ou diretoria interna da Secretaria.
Passo 1A: O interessado deve encaminhar para a Assessoria de Compras:

3. Justificativa Técnica (Anexo A);
4. Termo de Referência (Anexo B).

→ Assessoria de Compras

Passo 2: Verificar os documentos entregues.
Passo 2A: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor que pode ser utilizado até o final da vigência da Ata de Registro de Preços (o que ocorrer primeiro).
Passo 2B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar a classificação orçamentária.

→ Assessoria de Orçamento

Passo 3: Realizar a classificação orçamentária.
Passo 3A: Elaborar uma CI.
Passo 3B: Encaminhar CI para a Assessoria de Compras.

→ Assessoria de Compras

Passo 4: Elaborar o Anexo “CG” - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).
Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo “CG”.
Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ Comitê Gestor

Passo 5: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).
Passo 5A: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ Assessoria de Compras

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).
Passo 6A: Adicionar a carta de “Instrução Normativa” do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLC) (Anexo I).
Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ **Secretaria de Administração**

Passo 7: Solicitar publicação para a Casa Civil.
Passo 7A: Realizar o pregão (eletrônico ou presencial).
Passo 7B: Analisar a documentação administrativa (o pregoeiro realiza a análise).
Passo 7C: Elaborar o Relatório de Classificação (Anexo J) (o pregoeiro é o responsável por elaborar).
Passo 7D: Compilar a documentação técnica.
Passo 7E: Encaminhar o Relatório de Classificação contendo o produto, a empresa que ganhou, os preços previstos e os obtidos, além da documentação técnica para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 8: Encaminhar o processo para a Central de Abastecimentos para análise dos itens.

→ **Central de Abastecimentos**

Passo 9: Realizar a análise dos itens para verificar se eles atendem às especificações estabelecidas no edital do pregão.
Passo 9A: Elaborar um parecer (revogando ou aprovando os itens).
Passo 9B: Encaminhar o processo com o parecer para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 10: Encaminhar o processo com parecer ao pregoeiro/à Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Secretaria da Administração.

→ **Pregoeiro/ DLC da Secretaria da Administração**

Passo 11: Verificar o parecer:

1. Quando **revogado**, deve-se chamar os próximos colocados para apresentação da documentação e do produto para análise, e repete-se o processo do **Passo 7E** ao **10**;

1.1 Se os itens forem revogados, deverá ser realizado um novo processo licitatório com uma justificativa (ex. é um processo para os itens revogados no processo anterior, revogados por isso, por aquilo e assim por diante);

2. Quando **aprovado**, deve-se homologar o processo.

Passo 11A: Homologar o processo (realizada pelo Secretário da Administração e assinado junto com o Secretário da Saúde).
Passo 11B: Encaminhar o processo para a Assessoria de Compras para coletar assinatura do Secretário da Saúde.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 12A: Recolher a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 12B: Encaminhar para a Secretaria da Administração para encerramento e arquivamento do processo, bem como elaboração da Ata de Registro de Preços.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 13: Encerrar o processo.
Passo 13A: Arquivar o processo na Secretaria da Administração.
Passo 13B: Elaborar a Ata de Registro de Preços com base no termo de referência do edital de licitação.
Passo 13C: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios para coleta das assinaturas das partes.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 14: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).
Passo 14A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.
Passo 14B: Encaminhar uma via original da Ata de Registro de Preços para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 15: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 16: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.
Passo 16A: Designar o Fiscal da Ata de Registro de Preços por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.
Passo 16B: Encaminhar uma via original da Ata de Registro de Preços com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para a Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.
Passo 16C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

Após a publicação, inicia-se o processo de empenho.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

→ Setor responsável / Central de Abastecimentos

Passo 17: Encaminhar uma CI, solicitando o empenho (Anexo L), contendo nome da empresa, CNPJ ou CPF, quantidade ou período da despesa solicitada e valor correspondente a ser empenhado com uma cópia da Ata de Registro de Preços anexada*.
**Cada pedido de empenho deve vir com uma cópia do Contrato e aditivo mais recente, se houver, anexada.*

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 18: Verificar a classificação orçamentária que foi colocada anteriormente na Ata de Registro de Preços.
Passo 18A: Definir a classificação que será utilizada de acordo com a classificação inserida na Ata de Registro de Preços.

Passo 18B: Encaminhar a solicitação de empenho carimbada e assinada para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 19: Realizar o empenho.
Passo 19A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 19B: Encaminhar a cópia da Nota de Empenho escaneada ou física para o setor que solicitou o empenho.

→ **Setor Solicitante**

Passo 20: Encaminhar a Nota de Empenho para a empresa.
Passo 20A: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue, conforme solicitado, e os dados do documento fiscal (conforme Ata de Registro de Preços e Nota de Empenho).
Passo 20B: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).
Passo 20C: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 21: Realizar a liquidação.
Passo 21A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. **Dados a serem conferidos:** nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamentário ou para o setor de origem*
Passo 21B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).
Passo 21C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.
Passo 21D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.
Passo 21E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 21F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Assessoria Financeira - Contabilidade**

Passo 22: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 23: Regressar para o escaninho.
Passo 23A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.
Passo 23B: Arquivar o material encadernado.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Luciano F. Elias, Ronaldo B. Pereira.
Responsáveis: Assessoria de Compras, Assessoria Financeira e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última Modificação:26/06/18
Título: **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ABAIXO DE R$8.000,00**	

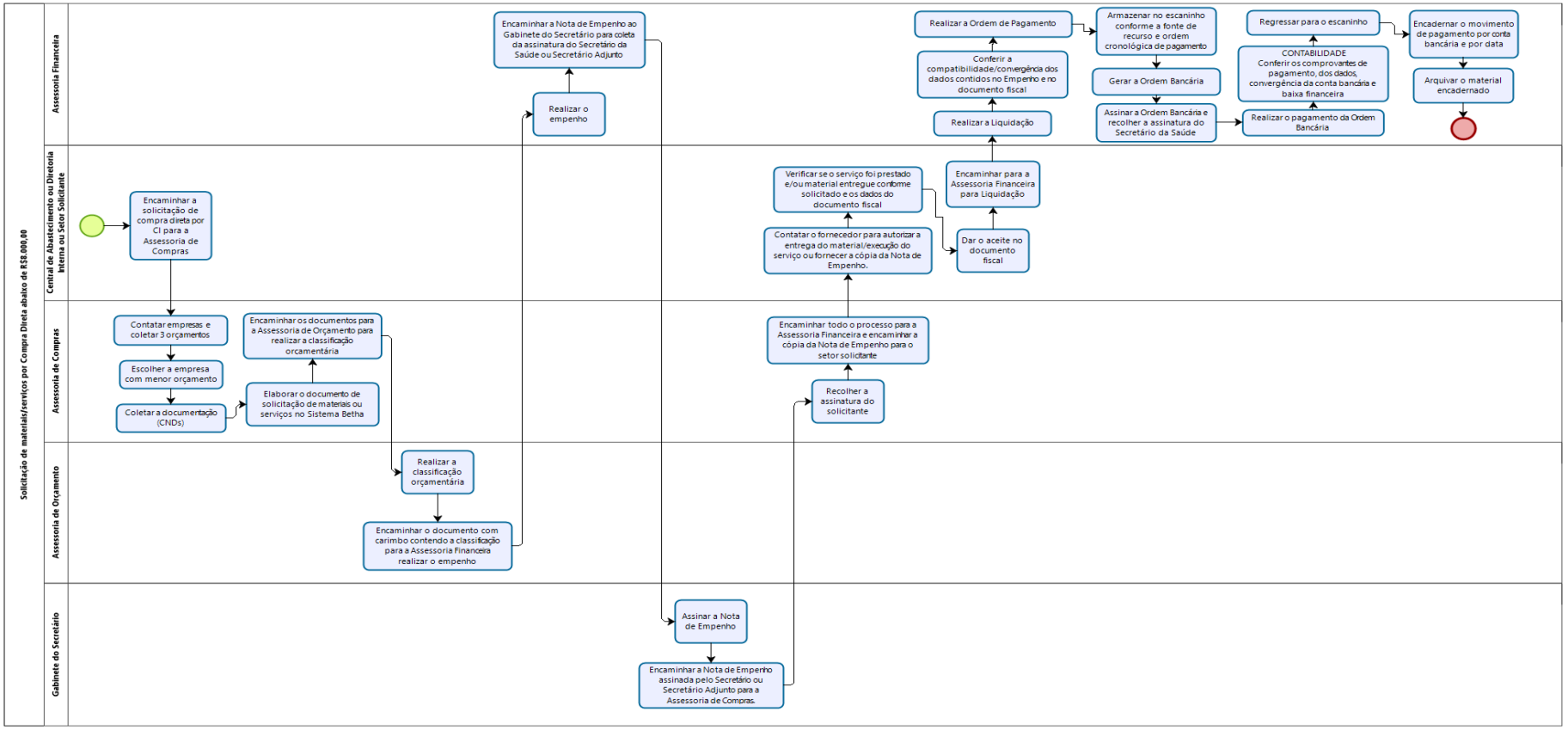
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta abaixo de R$8.000,00.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ABAIXO DE R$8.000,00



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ **Setor solicitante**

Passo 1: Encaminhar uma CI (Justificativa Técnica - Anexo A) à Assessoria de Compras, solicitando uma compra direta, contendo uma justificativa legal, as especificações do item (cor, composição do produto, tamanho…) e o "de acordo" do Secretário.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 2: Contatar empresas e coletar, pelo menos, 3 orçamentos.
Passo 2A: Escolher a empresa com menor orçamento.
Passo 2B: Coletar a documentação (CNDs) via internet ou, quando não for possível, via contato com a empresa:

1. Certidão Negativa de Débitos Federal - http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1
2. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal - https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp

Passo 2C: Elaborar o documento de solicitação de materiais ou serviços (Anexo C), no sistema Betha, contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro), assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto e pelo responsável do setor solicitante.
Passo 2D: Encaminhar os documentos gerados pelo Setor solicitante e pela Assessoria de Compras para a Assessoria de Orçamento para realizar a classificação orçamentária.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 3: Realizar a classificação orçamentária.
Passo 3A: Encaminhar o documento com carimbo contendo a classificação para a Assessoria Financeira realizar o empenho.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 4: Realizar o empenho.
Passo 4A: Encaminhar a Nota de Empenho (Anexo M) ao Gabinete do Secretário para coletar a assinatura do Secretário da Saúde.

→ **Gabinete do Secretário**

Passo 5: Assinar a Nota de Empenho.
Passo 5A: Encaminhar a Nota de Empenho assinada pelo Secretário ou Secretário Adjunto para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 6: Recolher a assinatura do solicitante.
Passo 6A: Encaminhar todo o processo para a Assessoria Financeira e encaminhar a cópia da Nota de Empenho para o setor solicitante.

→ **Setor Solicitante**

Passo 7: Contatar o fornecedor para autorizar a entrega do material/execução do serviço ou fornecer a cópia da Nota de Empenho.

Após a entrega do material/execução do serviço

→ **Setor Solicitante**

Passo 8: Verificar se o serviço foi prestado e/ou material entregue conforme solicitado e os dados do documento fiscal (conforme Contrato e Nota de Empenho).
Passo 8A: Dar o aceite no documento fiscal (contendo a data do efetivo recebimento do material/serviço; carimbo e assinatura do responsável).
Passo 8B: Encaminhar o documento fiscal, com indicação do número do empenho, para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 9: Realizar a liquidação.
Passo 9A: Conferir* a compatibilidade/convergência dos dados contidos no Empenho (Anexo M) e no documento fiscal.

1. **Dados a serem conferidos:** nome do credor; CNPJ; fonte de recurso; valor.

**Antes de pagar é o momento que ainda há para identificar algum potencial erro ou algo do tipo. Caso haja inconsistência, o processo retorna para o orçamentário ou para o setor de origem.*
Passo 9B: Realizar a Ordem de Pagamento (Anexo N).
Passo 9C: Armazenar no escaninho conforme a fonte de recurso e ordem cronológica de pagamento.
Passo 9D: Gerar a Ordem Bancária (Anexo O), realizada nas datas reservadas para pagamento.
Passo 9E: Assinar a Ordem Bancária (Assessor Financeiro) e recolher a assinatura do Secretário da Saúde.
Passo 9F: Realizar o pagamento da Ordem Bancária.

→ **Assessoria Financeira – Contabilidade**

Passo 10: Conferir os comprovantes de pagamento, dos dados, convergência da conta bancária e baixa financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 11: Regressar para o escaninho.
Passo 11A: Encadernar o movimento de pagamento por conta bancária e por data, divisão que auxilia em uma auditoria e na procura de comprovantes.
Passo 11B: Arquivar o material encadernado.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Cilene F. Soares, Missouri Paixão, Jean Pacifico, Luciano F. Elias.
Responsáveis: Assessoria de Compras, Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última Modificação:26/06/18
Título: **SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ACIMA DE R$8.000,00 (Inexigibilidade e Dispensa de Licitação)**	

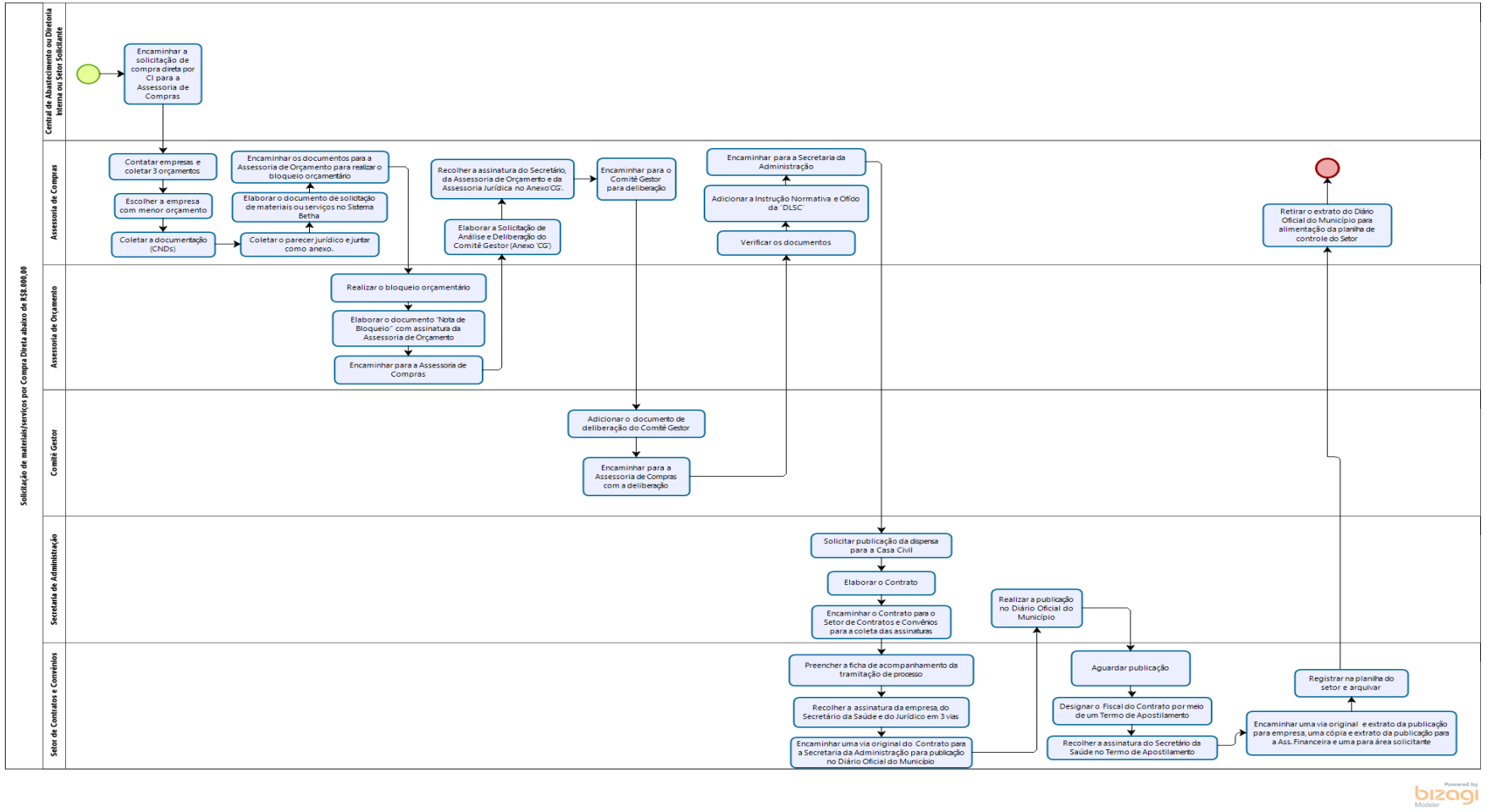
1. PROCEDIMENTO

Solicitação de Materiais/Serviços por Compra Direta acima de R$8.000,00.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS POR COMPRA DIRETA ACIMA DE R$8.000,00



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ **Setor Solicitante**

Passo 1: Solicitar o pedido* de compra de itens com valor total superior a R$ 8.000,00.
** Nos casos em que for inexigibilidade, há a necessidade de adicionar um documento comprovando que há inviabilidade de competição. A empresa deve encaminhar para o Setor solicitante este documento.*

→ **Assessoria de Compras**

Passo 2: Contatar empresas e coletar, pelo menos, 3 orçamentos.
Passo 2A: Escolher a empresa com menor orçamento.
Passo 2B: Solicitar a documentação exigida à empresa escolhida.
Passo 2C: Coletar o parecer jurídico e junção deste como anexo.
Passo 2D: Elaborar documento no sistema Betha (Solicitação de Compra) contendo resumo da despesa, modalidade de compra, exercício previsto para a execução da despesa, recurso a ser utilizado (quando houver), quantidade ou período, destinação da despesa e valor a ser utilizado até o final do exercício ou do Contrato (o que ocorrer primeiro).
Passo 2E: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento para realizar o bloqueio orçamentário.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 3: Realizar o bloqueio orçamentário.
Passo 3A: Elaborar o documento "Nota de Bloqueio" (Anexo D) com assinatura da Assessoria de Orçamento.
Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Compras.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 4: Elaborar o Anexo "CG" - Solicitação de Análise e Deliberação do Comitê Gestor do Governo (Anexo E).
Passo 4A: Recolher a assinatura do Secretário ou do Secretário Adjunto, da Assessoria de Orçamento e da Assessoria Jurídica no Anexo "CG".
Passo 4B: Encaminhar para o Comitê Gestor.

→ **Comitê Gestor**

Passo 5: Adicionar o documento de deliberação do Comitê Gestor (Anexo F).
Passo 5A: Encaminhar para a Assessoria de Compras com a deliberação.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 6: Verificar os documentos através de um check-list (Anexo G).

Passo 6A: Adicionar a carta de “Instrução Normativa” do Secretário (Anexo H) e ofício da Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos (DSLC) (Anexo I).
Passo 6B: Encaminhar para a Secretaria da Administração.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 7: Solicitar publicação da dispensa para a Casa Civil.
Passo 7A: Elaborar o Contrato.
Passo 7B: Encaminhar o Contrato para o Setor de Contratos e Convênios para coletar as assinaturas.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 8: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).
Passo 8A: Recolher a assinatura da empresa, do Secretário da Saúde ou do Secretário Adjunto e do Jurídico em 3 vias.
Passo 8B: Encaminhar uma via original do Contrato para a Secretaria da Administração para publicação no Diário Oficial do Município. As outras duas vias assinadas, 1 fica com o fornecedor que assinou e outra já fica em posse da SMS.

→ **Secretaria da Administração**

Passo 9: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 10: Aguardar a publicação para retirada do seu respectivo extrato.
Passo 10A: Designar o Fiscal do Contrato por meio de um Termo de Apostilamento, assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.
Passo 10B: Encaminhar uma via original do Contrato com extrato da publicação no Diário Oficial para a empresa, uma cópia com extrato da publicação para o Assessoria Financeira e uma para a área solicitante.
Passo 10C: Registrar na planilha do setor e arquivar.

→ **Assessoria de Compras**

Passo 11: Retirar o extrato do Diário Oficial do Município para alimentação da planilha de controle do Setor.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Reinaldo V. de Farias, Luciano F. Elias, Ronaldo B. Pereira.
Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios, Assessoria de Orçamento e Assessoria Financeira.	Versão: 01 Última modificação:26/06/18
Título: **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA**	

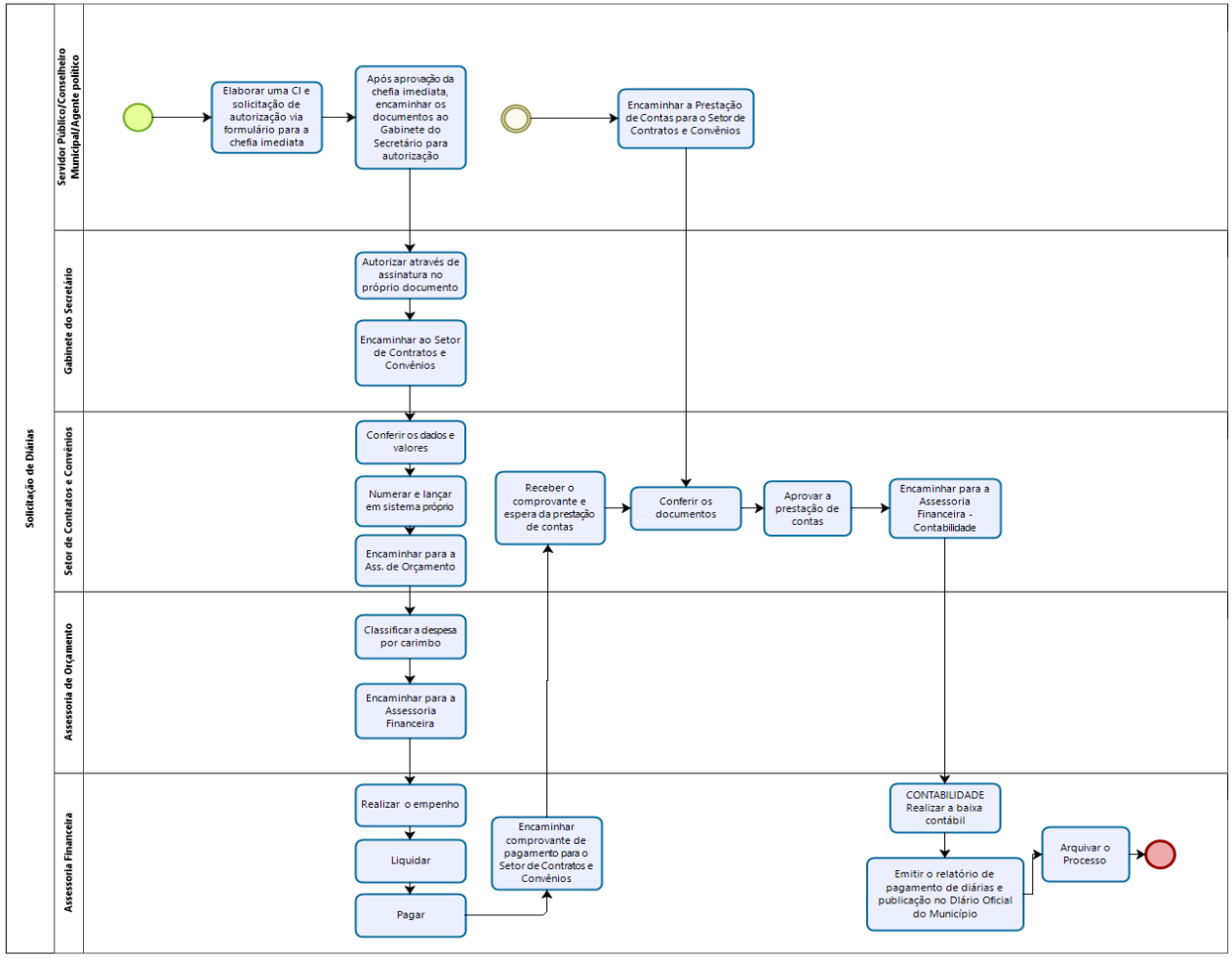
1. PROCEDIMENTO

Solicitação Diárias e Prestação de Contas.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ **Interessados (Servidor/Agente Público ou Conselheiro Municipal)**

Passo 1: Solicitar autorização da chefia imediata via formulário (Anexo Q - II - Solicitação de Diária), acompanhado de CI e demais documentos que justifiquem o deslocamento* e/ou o interesse da Administração Pública Municipal.
**Caso o meio de transporte utilizado para o deslocamento for veículo oficial ou particular, o proponente deverá apresentar devidamente preenchido e assinado o Anexo R - III – Autorização para uso de Veículo.*
Passo 1A: Após aprovação da chefia imediata, encaminhar os documentos ao Gabinete do Secretário para autorização.

→ **Gabinete do Secretário**

Passo 2: Autorizar através de assinatura no próprio documento (Anexo Q - II - Solicitação de Diária).
Passo 2A: Encaminhar ao Setor de Contratos e Convênios com antecedência à viagem de no mínimo 03 (três) dias úteis, será considerada como não recebida a solicitação incompleta e/ou preenchida sem clareza.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 3: Conferir os dados e valores de acordo com a tabela de diárias (ANEXO P).
Passo 3A: Numerar e lançar em sistema próprio.
Passo 3B: Encaminhar para a Assessoria de Orçamento.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 4: Classificar a despesa (vinculação por fonte de recurso), por carimbo.
Passo 4A: Encaminhar para a Assessoria Financeira.

→ **Assessoria Financeira**

Passo 5: Realizar o devido empenho, liquidação e pagamento.
Passo 5A: Encaminhar o comprovante de pagamento ao Setor de Contratos e Convênios.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

→ **Interessados** (servidor que recebeu a diária)

Passo 6: Encaminhar, ao Setor de Contratos e Convênios, da prestação contas dos valores das diárias recebidas até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno. A efetiva realização da viagem será comprovada mediante apresentação de documentos, inclusive, junto a prestação de contas, que confirmem:

***A autorização**: a) cópia, devidamente preenchida, assinada e autorizada da "Solicitação de Diária" (Anexo Q);*
***O deslocamento**: a) "Autorização para Uso de Veículo" – Anexo R, em caso de viagem com veículo oficial ou veículo particular; b) "Relatório Resumo de Diária" - Anexo S, c) bilhete de passagem, se o meio utilizado for o transporte rodoviário; ou d) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;*
***A estada no local de destino**: a) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação em evento; b) nota fiscal de hospedagem ou alimentação; e c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial ou particular.*
***Do cumprimento do objetivo da viagem:** a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similar; b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; e c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.*

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 7: Conferir os documentos e aprovação da prestação de contas.
Passo 7A: Encaminhar para a Assessoria Financeira - Contabilidade.

→ **Assessoria Financeira - Contabilidade**

Passo 8: Realizar a baixa contábil;
Passo 8A: Emitir o relatório de pagamento de diárias e publicação em Diário Oficial do Município;
Passo 8B: Arquivar o processo.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Jean Pacifico, Luciano F. Elias.
Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última modificação:26/06/18
Título: **TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CONVÊNIOS**	

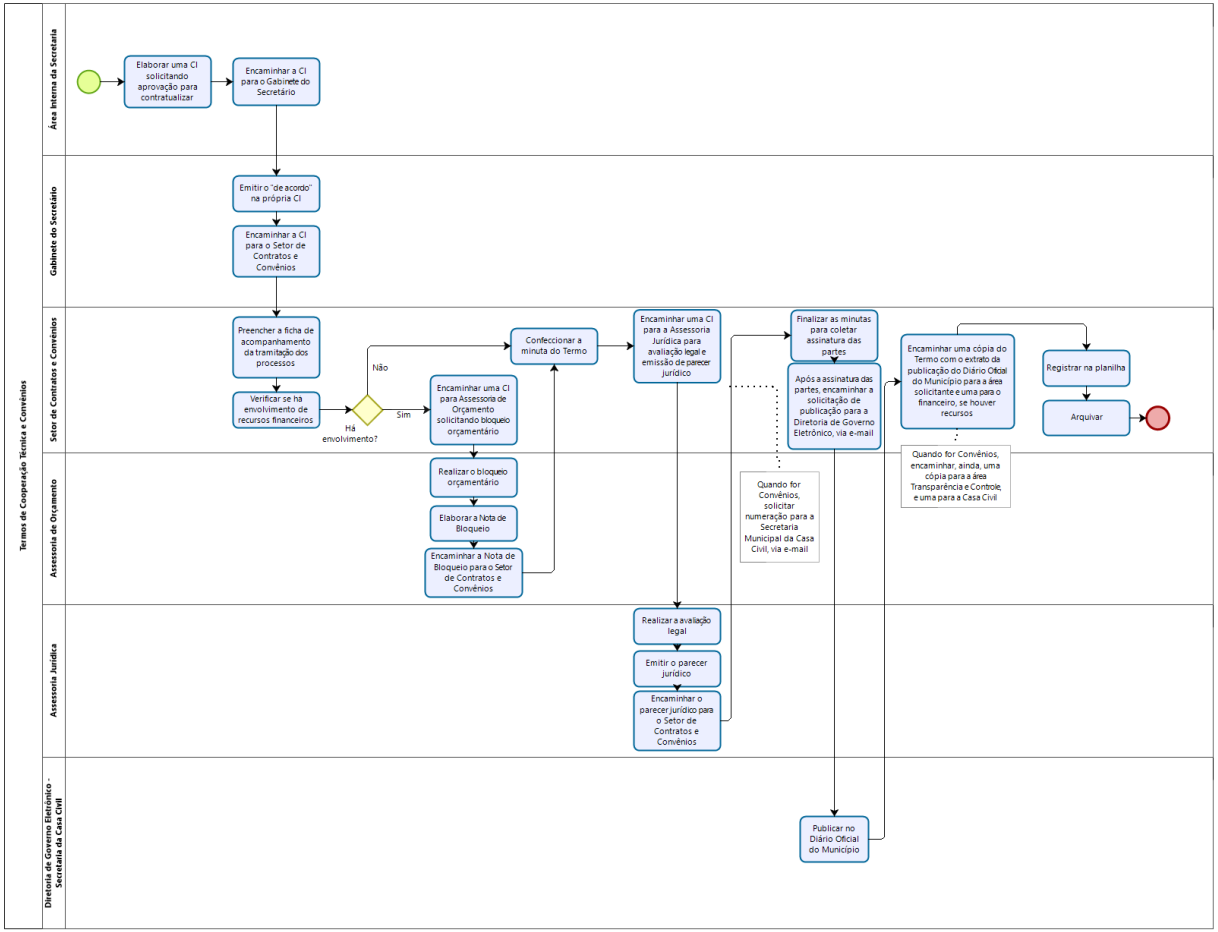
1. PROCEDIMENTO

Termos de Cooperação Técnica e Convênios.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E CONVÊNIOS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ **Área interna da secretaria que possui o interesse**

Passo 1: Através de uma CI, expor o que deseja contratualizar (objeto); com quem (nome da instituição, pessoa e forma de contato); o objetivo esperado; justificativa para a realização do Termo, as responsabilidades das partes (se houver) e o prazo de vigência (início e fim). Além disso, pode enviar anexos para respaldar a justificativa ou a minuta do termo pré-redigida.
Passo 1A: Encaminhar para o Gabinete com a solicitação de aprovação.

→ **Gabinete**

Passo 2: Emitir o "de acordo" na própria CI da área solicitante.
Passo 2A: Encaminhar a CI da área solicitante, com o "de acordo", para o Setor de Contratos e Convênios.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 3: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação de processo (Anexo K).
Passo 3A: Verificar se há envolvimento de recursos financeiros no Termo a ser firmado.

1. Se **não** houver, seguir o **Passo 3B;**
2. Se houver, encaminhar uma CI para a Assessoria de Orçamento solicitando o bloqueio orçamentário. A Assessoria de Orçamento deve realizar as ações dos **Passos 4***, após, seguir os **Passos 3B** e **3C**.

Passo 3B: Confeccionar a minuta do Termo.
Passo 3C: Encaminhar uma CI para a Assessoria Jurídica para avaliação legal e emissão de parecer jurídico, segue para o **Passo 4**.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 4*: Realizar o bloqueio orçamentário.
Passo 4*A: Elaborar a Nota de Bloqueio com assinatura da Assessoria de Orçamento.
Passo 4*B: Encaminhar a Nota de Bloqueio para o Setor de Contratos e Convênios. (Retorna para o Setor de Contratos e Convênios realizar os **Passos 3B** e **3C**)

→ **Assessoria Jurídica**

Passo 4: Realizar a avaliação legal.
Passo 4A: Emitir o parecer jurídico, por escrito com a análise e fundamentação legal que permite firmar o acordo ou que enseje sua negativa.
Passo 4B: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 5*: Se for Convênio, solicitar numeração para a Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

Passo 5: Finalizar as minutas para coletar as assinaturas das partes.
Passo 5A: Após a assinatura das partes, encaminhar a solicitação de publicação para a Diretoria de Governo Eletrônico que pertence à Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

→ **Diretoria de Governo Eletrônico - Secretaria Municipal da Casa Civil**

Passo 6: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 7: Após a publicação, encaminhar uma cópia do Termo firmado com o extrato da publicação do Diário Oficial do Município para o setor solicitante e para o financeiro (se envolver recursos) *.
* *Quando for Convênios, também encaminha uma cópia com extrato da publicação para a área de Transparência e Controle,* e uma para a Casa Civil.
Passo 7A: Registrar na planilha do setor e arquivar.

ESTRUTURAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FLORIANÓPOLIS	
Elaborado por: Consultoria UDESC/ESAG em Junho de 2018	**Verificado por:** Jean Pacifico, Luciano F. Elias.
Responsáveis: Setor de Contratos e Convênios e Assessoria de Orçamento.	Versão: 01 Última modificação:26/06/18
Título: **TERMOS DE PARCERIAS**	

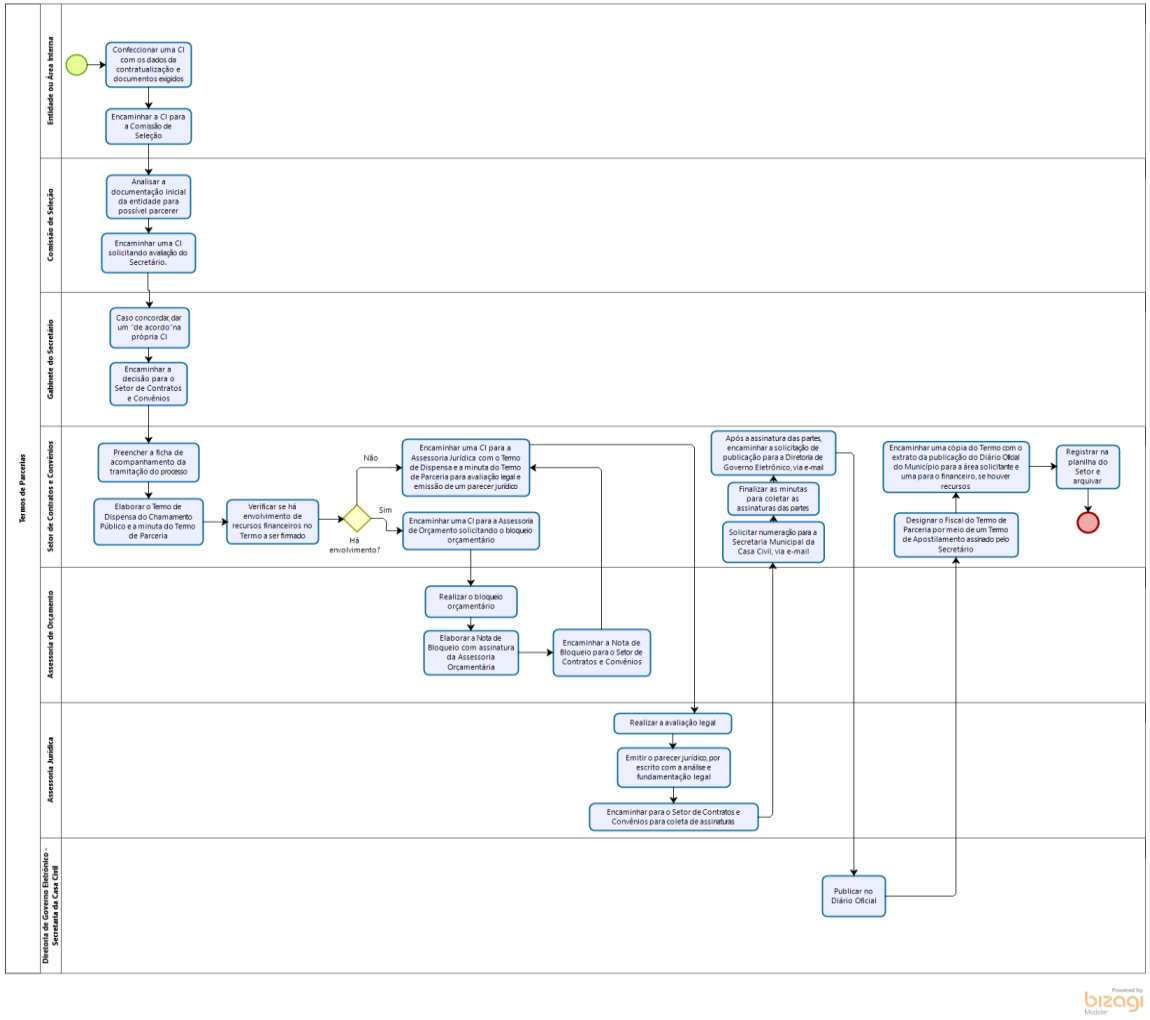
1. PROCEDIMENTO

Termos de Parcerias.

2. FLUXO DE INFORMAÇÕES

O fluxo de informações está detalhado no fluxograma abaixo.

FLUXOGRAMA DOS TERMOS DE PARCERIAS



3. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Lembrete
Os termos sublinhados estão especificados no glossário, na página 66

→ **Entidade ou Área Interna**

Passo 1: Confeccionar uma CI informando o que deseja contratualizar (*objeto*); com quem (*nome da instituição, pessoa e forma de contato*); o *objetivo* esperado; *justificativa* para a realização do Termo, as *responsabilidades* das partes (se houver), o *prazo de vigência* (início e fim) e os documentos exigidos (Anexo T). Além disso, pode anexar outros documentos para respaldar a justificativa ou a minuta do termo pré-redigida.
Passo 1A: Encaminhar a CI para a Comissão de Seleção.

→ **Comissão de Seleção**

Passo 2: Analisar a documentação inicial da entidade para possível parceria (verifica se as documentações estão ok; se a secretaria tem interesse nesse projeto; se tem interesse em firmar um termo de parceria com a entidade; se tem recurso para a parceria).
Passo 2A: Encaminhar uma CI solicitando avaliação (aprovação ou não) do Secretário.

→ **Gabinete do Secretário**

Passo 3: Caso concordar, dar um "de acordo" na própria CI.
Passo 3A: Encaminhar a decisão para o Setor de Contratos e Convênios.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 4: Preencher a ficha de acompanhamento da tramitação do processo (Anexo K).
Passo 4A: Elaborar o Termo de Dispensa do Chamamento Público e a minuta do Termo de Parceria.
Passo 4B: Verificar se há envolvimento de recursos financeiros no Termo a ser firmado.

1. Se **não** houver, seguir o **Passo 4C**;
2. Se houver, encaminhar uma CI para a Assessoria de Orçamento solicitando o bloqueio orçamentário. A Assessoria de Orçamento deve realizar as ações dos **Passos 5***, após seguir o **Passo 4C**.

Passo 4C: Encaminhar uma CI para a Assessoria Jurídica com o Termo de Dispensa e a minuta do Termo de Parceria para avaliação legal e emissão de um parecer jurídico.

→ **Assessoria de Orçamento**

Passo 5*: Realizar o bloqueio orçamentário.
Passo 5*A: Elaborar a Nota de Bloqueio com assinatura da Assessoria de Orçamento.
Passo 5*B: Encaminhar a Nota de Bloqueio para o Setor de Contratos e Convênios. (Retorna para o Setor de Contratos e Convênios realizar o **Passo 4C**)

→ **Assessoria Jurídica**

Passo 5: Realizar a avaliação legal.
Passo 5A: Emitir o parecer jurídico, por escrito com a análise e fundamentação legal, que permite firmar o acordo ou que enseje sua negativa.
Passo 5B: Encaminhar para o Setor de Contratos e Convênios.

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 6: Solicitar numeração para a Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.
Passo 6A: Finalizar as minutas para coletar as assinaturas das partes.
Passo 6B: Após a assinatura das partes, encaminhar a solicitação de publicação para a Diretoria de Governo Eletrônico que pertence à Secretaria Municipal da Casa Civil, via e-mail.

→ **Diretoria de Governo Eletrônico - Secretaria Municipal da Casa Civil**

Passo 7: Realizar a publicação no Diário Oficial do Município (http://www.pmf.sc.gov.br/governo/index.php?pagina=govdiariooficial).

→ **Setor de Contratos e Convênios**

Passo 8: Designar o Fiscal do Termo de Parceria por meio de um Termo de Apostilamento assinado pelo Secretário ou Secretário Adjunto.
Passo 8A: Após a publicação, encaminhar uma cópia do termo firmado com o extrato da publicação do Diário Oficial para área gestora, de Transparência e Controle, uma para a Casa Civil e para o financeiro (se envolver recursos).
Passo 8B: Registrar na planilha do setor e arquivar.

ANEXOS

ANEXO A - Justificativa Técnica

Obs.: Este é um modelo utilizado pela Comissão de Enfermagem e utilizado pela Assessoria de Compras. O mesmo pode sofrer variações conforme o setor de origem.

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Justificativa Técnica para Solicitação de Compra 1380-2014 **Data**: / /

Comissão Solicitante: xxx **Solicitação de**: ( ) **Material** **Fonte de Recursos**: xxx

Objeto Material Médico Hospitalar - Enfermagem **Abastecimento programado para o período de**: x meses – (ano)

Motivo Técnico da Aquisição dos Itens:
Os materiais constantes desta requisição são itens revogados do Pregão xxxx. Item xx, a compra é uma solicitação da xxx para xxx, e o item xx, é compra para atender xxx. Tais itens serão para atendimento a xxx. Estes materiais serão de uso nos xxx, considerando os serviços já usualmente prestados e possíveis ampliações e/ou novos serviços. Todos os itens foram calculados para xx meses, com base na média dos últimos meses. Os valores foram calculados com base na ultima compra e acrescido do IPCA do período.

...	Itens:	Previsão de consumo mensal	Quantidade solicitada	Processo de compra em andamento		
				Não	Sim	Documento Nº
1.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
2.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
3.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
4.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
5.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
6.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
7.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
8.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
9.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
10.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
11.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		
12.	**Material X**: Cod. xxxxx.	Y	Z	X		

Av. Professor Henrique da Silva Fontes, 6100
CEP 88036-700 | Trindade - Florianópolis - SC

ANEXO B - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1.APRESENTAÇÃO

Aquisição de materiais para atender aas necessidades do serviço de fisioterapia na rede de atenção no município de Florianópolis, nas Policlínicas do Centro, Policlínica Norte , Policlínica Sul e Policlínica Continente.

2. OBJETO

2.1 Aquisição de equipamentos, para atender às necessidades dos serviços de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	
1	CANETA DE LASER 660NM - laser terapêutico de baixa Potência, desenvolvido para a utilização em fisioterapia.	UNIDADE	08	
2	CANETA DE LASER 904NM - laser terapêutico de baixa Potência, desenvolvido para a utilização em fisioterapia	UNIDADE	08	
3	ESTIMULADOR NEUROMUSCULAR TRANSCUTÂNEO 4 CANAIS - com controles independente, correntes de funcionamento muscular, anti-inflamatório e analgésico.	UNIDADE	03	
4	AQUECEDOR DE AGUA PARA FISIOTERAPIA - aquecedor de agua tipo turbilhão de fisioterapia 220V	UNIDADE	01	
5	FAIXA ELÁSTICA - kit's de faixas elásticas para a efetividade dos exercício de fortalecimento muscular, alongamento, aumento da flexibilidade, condicionamento e resistência física.	KIT	03	

2.2 Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de 12 meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição dos bens acima elencados atenderá às necessidades das Policlínicas Centro, Norte Sul e Continente visando proporcionar melhora na reabilitação da população de todo o território do município e aumentando a capacidade de resolutividade do setor de fisioterapia. Alguns equipamentos proporcionarão efeito analgésico, antiinflamatório, regeneradore cicatrizante.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1 O objeto do presente termo de referência será recebido pela SMS com prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis após recebimento da nota de empenho

4.2 Antes da entrega dos itens, favor entrar em contato com o setor de patrimônio, no endereço:

- Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis: Avenida Henrique da Silva Fontes, nº6100- Trindade – CEP 88036-700 – tel: 3239-1521

4.3 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor ubsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

4.5 Para os itens 1,2,3,4,6,7 deverão ser apresentados prospectos e documentação de registro no Ministério da Saúde, caso seja exigido pelo mesmo.

4.6 Apresentar amostra para o item 5, com documentação de registro,caso seja exigida pelo Ministério da Saúde.

5. VALOR ESTIMADO /ESTIMATIVA DE CUSTO

5.1 O custo estimado total da presente licitação é de R$ 68.509,38

O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta. ao site: http://paineldeprecos.planejamento.gov.br.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CÓDIGO REDUZIDO	PROJETO/ ATIVIDADE	CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA	FR	VALO RDOTAÇÃO EXISTENTE
000095	4.177	4.4.90.52.00.00.00.00	0060	30.000,00
000188	4.177	4.4.90.52.00.00.00.00	2115	28.509,38
TOTAL	//////////////////	//////////////////////////////	/////	68.509,38

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 Os bens serão recebidos:

a. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

7.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS/EQUIPAMENTOS

8.1 A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Saúde de Florianópolis, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

8.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da SMS, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 dias corridos, o produto com avarias ou defeitos;

8.1.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da SMS, inerentes ao objeto da presente licitação;

8.1.6. Comunicar à SMS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.9. 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;

8.1.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9. GARANTIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1 Se o fabricante / fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no TR, deverá prevalecer a maior.

10. INDICAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO NECESSÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Caso seja necessário, os equipamentos deverão ser montados por pessoal técnico qualificado.

11.PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/PRODUTO/EQUIPAMENTOS

11.1 A partir do recebimento do empenho, a empresa terá 15 dias para entrega dos itens.

12.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Entregar os objetos no prazo estabelecido;

12.2 Substituir o bem caso constate-se estar danificado ou não atender as especificações, no prazo de 07 (sete) dias da notificação;

12.3 Arcar com todos os ônus necessários à entrega do equipamento como fretes e embalagens;

12.4 Prestar os serviços na forma ajustada, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

12.5 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação.

12.6 Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas dos seus empregados e outros que venha a contratar para o cumprimento de suas atribuições.

12.7 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço,conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 A Contratante obriga-se a:

131.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. FORMA COMO OS PRODUTOS/ EQUIPAMENTOS SERÃO SOLICITADOS

15.1 O setor responsável enviará o empenho da aquisição para empresa e agendará a data, hora e o local da entrega.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da SMS, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. A PMF pagará em 30 (trinta) dias à CONTRATADA, o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida, mediante apresentação de nota fiscal, emitida em reais, devidamente conferida e aceita pela PMF.

17.2. O atraso na entrega da nota fiscal / fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com a SMS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

18.1.1 Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
18.1.2 Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
18.1.3 Deixar de entregar documentação exigida no edital;
18.1.4 Apresentar documentação falsa;
18.1.5 Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
18.1.6 Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
18.1.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
18.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
18.1.9 Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.2 A pena de advertência poderá ser aplicada, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.

18.3 Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, a SMS poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:

18.3.1 Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2 Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;

18.3.3 Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;

18.4 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela SMS a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

18.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

18.6 Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

18.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

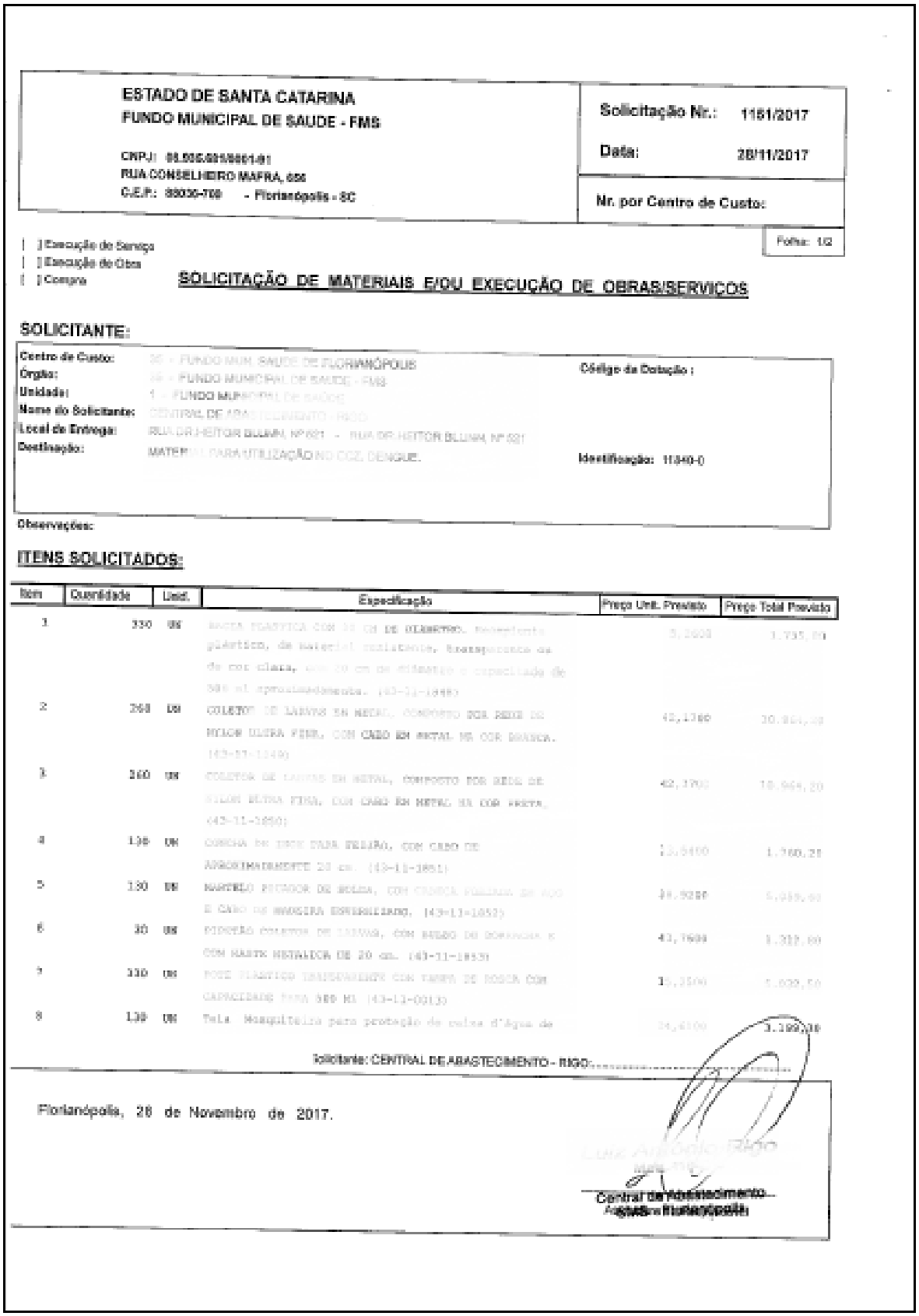
Florianópolis, de de 201 .

_____
Identificação e assinatura do servidor responsável
Cargo/carimbo

Aprovo, em ___ de _____ de _____.

Identificação e assinatura da autoridade competente
APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.

ANEXO C - Solicitação de Materiais e/ou execução de obras/serviços



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

CNPJ: 00.000.000/0000-00
RUA CONSELHEIRO MAFRA, 656
C.E.P.: 88030-700 - Florianópolis - SC

Solicitação Nr.: 1151/2017
Data: 28/11/2017
Nr. por Centro de Custo:

Folha: 1/2

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo: 30 - FUNDO MUN. SAUDE DE FLORIANÓPOLIS
Órgão: 30 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Unidade: 1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Nome do Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGO
Local de Entrega: RUA DR.HEITOR BLUMM, Nº621 - RUA DR.HEITOR BLUMM, Nº 621
Destinação: MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO NO COMBATE A DENGUE.
Código da Dotação :
Identificação: 11340-0

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	330	UN	BACIA PLASTICA COM 30 CM DE DIAMETRO, Recipiente plástico, de material resistente, transparente ou de cor clara, com 30 cm de diâmetro e capacidade de 500 ml aproximadamente. (43-11-1848)	5,2600	1.735,80
2	268	UN	COLETOR DE LIXOS EM METAL, COMPOSTO POR ARCO DE NYLON ULTRA FERR, COM CABO EM METAL NA COR BRANCA. (43-17-1849)	42,1380	30.861,08
3	260	UN	COLETOR DE LIXOS EM METAL, COMPOSTO POR ARCO DE NYLON ULTRA FINA, COM CABO EM METAL NA COR VERDE. (43-11-1850)	42,1700	10.964,20
4	130	UN	CORDA EM SISAL PARA VARAL, COM CABO DE APROXIMADAMENTE 20 cm. (43-11-1851)	13,5400	1.760,20
5	130	UN	MARTELO BATEDOR DE BOLHA, COM CABEÇA FABRICADA EM AÇO E CABO DE MADEIRA ESMERILHADO. (43-11-1852)	39,9200	5.189,60
6	30	UN	PINCEIRO COLETOR DE LARVAS, COM APOIO DE BORRACHA E COM HASTE METALICA DE 20 cm. (43-11-1853)	43,7600	1.312,80
7	330	UN	POTE PLASTICO TRANSPARENTE COM TAMPA DE ROSCA COM CAPACIDADE PARA 500 ML (43-11-0013)	1,7500	577,50
8	130	UN	Tela Mosquiteira para proteção de calha d'água de	24,6100	3.199,30

Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGO

Florianópolis, 28 de Novembro de 2017.

Central de Abastecimento
Rigo - Florianópolis

UDESC UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA | ESAG

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

CNPJ: 08.935.681/0001-91
RUA CONSELHEIRO MAFRA, 656
C.E.P.: 88036-700 - Florianópolis - SC

Solicitação Nr.: 1151/2017
Data: 28/11/2017
Nr. por Centro de Custo:

Folha: 2/2

[ ] Execução de Serviço
[ ] Execução de Obra
[ ] Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
			1000 L, em nylon, tamanho 1,50 mts X 1,50 mts, c/ acabamento em elástico com 40 mm para fixação. (43-11-1854)		
9	130	UN	Tela Mosquiteira para proteção de caixa d'água de 500 L, em nylon, tamanho 1,35 mts X 1,35 mts, c/ acabamento em elástico com 40 mm para fixação. (43-11-1855)	20,1100	2.614,30
10	230	UNI	VASILHA PLÁSTICA COM TAMPA RETANGULAR TAMANHO MÉDIO: vasilha plástica material resistente, de fácil manuseio e limpeza, na cor branca ou plástico trasparente, com tampa que garanta bo avedação com prendedores lateriais, tamanho aproximado de 35 cm de comprimento X 25 cm de largura X 15 cm de altura (43-26-0297)	26,2200	6.030,60
				Preço Total:	48.873,50

Solicitante: CENTRAL DE ABASTECIMENTO - RIGO:.....

Florianópolis, 28 de Novembro de 2017.

Central de Abastecimento
SMS - Florianópolis
Assistente de Responsável

ANEXO D - Nota de Bloqueio

PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Exercício de 2018

Nota de Bloqueio

Nº do Bloqueio : 344/2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91
Município: FLORIANOPOLIS

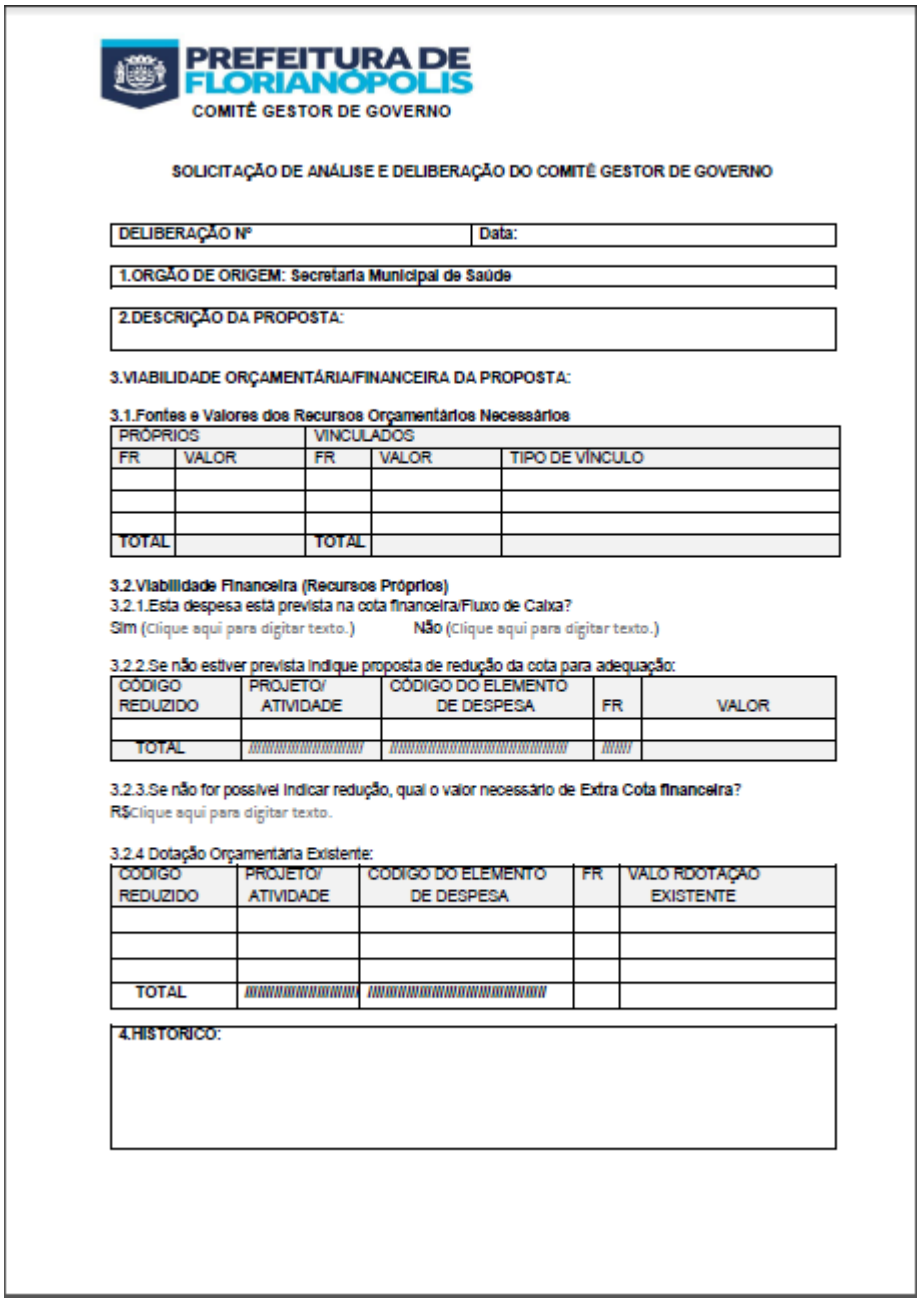
Órgão: 35 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Unidade: 35.03 - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Funcional: 10.302.0102 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Projeto/Atividade 4.110 - GESTÃO DE PARCERIAS
Elemento: 3.3.50.41.00.00.00.0080 - Contribuições
Código reduzido: 000088

Informamos que o saldo da dotação encontra-se suficiente e já foi bloqueado, conforme descrito abaixo.

Histórico	Data Bloqueio	Edital	Saldo da Dotação	Valor Bloqueado	Saldo Atual
	25/05/2018		285.137,29	50.800,00	234.337,29

REF. TERMO DE PARCERIA 105/2018 - ASSOCIAÇÃO DOS HEMOFÍLICOS DO ESTADO DE SANTA CATARINA - AHESC

ANEXO E - Anexo “CG”



PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

DELIBERAÇÃO Nº	Data:

1.ORGÃO DE ORIGEM: Secretaria Municipal de Saúde

2.DESCRIÇÃO DA PROPOSTA:

3.VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA DA PROPOSTA:

3.1.Fontes e Valores dos Recursos Orçamentários Necessários

PRÓPRIOS		VINCULADOS		
FR	VALOR	FR	VALOR	TIPO DE VÍNCULO
TOTAL		TOTAL		

3.2.Viabilidade Financeira (Recursos Próprios)

3.2.1.Esta despesa está prevista na cota financeira/Fluxo de Caixa?

Sim (Clique aqui para digitar texto.) Não (Clique aqui para digitar texto.)

3.2.2.Se não estiver prevista indique proposta de redução da cota para adequação:

CÓDIGO REDUZIDO	PROJETO/ ATIVIDADE	CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA	FR	VALOR
TOTAL	//////////////////////	//////////////////////////////	/////	

3.2.3.Se não for possível indicar redução, qual o valor necessário de Extra Cota financeira?

R$Clique aqui para digitar texto.

3.2.4 Dotação Orçamentária Existente:

CÓDIGO REDUZIDO	PROJETO/ ATIVIDADE	CÓDIGO DO ELEMENTO DE DESPESA	FR	VALO RDOTAÇÃO EXISTENTE
TOTAL	//////////////////////	//////////////////////////////		

4.HISTÓRICO:

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

COMITÊ GESTOR DE GOVERNO

5.PARECER E ASSINATURA COM CARIMBO DO ASSESSOR DA ÁREA JURÍDICA:

6.CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO ÓRGÃO DE ORIGEM E DO DIRETOR/GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

7. DELIBERAÇÃO DO COMITÊ GESTOR

7.1. Votação do Comitê Gestor

Secretário Municipal da Fazenda
Presidente do Comitê Gestor de Governo
( ) FAVOR
( ) CONTRÁRIO
( ) ABSTEVE
( ) AUSENTE

Secretário Municipal de Administração
( ) FAVOR
( ) CONTRÁRIO
( ) ABSTEVE
( ) AUSENTE

Secretário Municipal da Casa Civil
( ) FAVOR
( ) CONTRÁRIO
( ) ABSTEVE
( ) AUSENTE

Procurador Geral do Município
( ) FAVOR
( ) CONTRÁRIO
( ) ABSTEVE
( ) AUSENTE

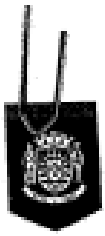
Chefe de Gabinete do Prefeito
( ) FAVOR
( ) CONTRÁRIO
( ) ABSTEVE
( ) AUSENTE

7.2. Decisão Final do Comitê Gestor

( ) DEFERIDO AGUARDAR ( ) ( ) INDEFERIDO ( ) PARCIAL

OBSERVAÇÃO

ANEXO F - Deliberação do Comitê Gestor



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Comitê Gestor de Governo

Deliberação n. 1554/2018 Florianópolis, 20 de abril 2018.

Excelentíssimo Senhor
CARLOS ALBERTO JUSTO DA SILVA
Secretário Municipal da Saúde
Florianópolis – SC

PROCESSO: OE 38/SMS/GAB/ADJ/ACCC/COM/2018
OBJETO: Solicitação de autorização para realizar aditivo de prazo ao contrato nº 2014/0515 firmado com a empresa BRD Soluções em Tecnologia Ltda., a contar de 01/06 até 31/12/2018, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de [illegible] de equipamentos de informática. Tal prorrogação justifica-se pela necessidade de manter [illegible] os serviços técnicos, indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos da SMS. O impacto financeiro é de R$434.289,31. Fonte: FRV1111
VALOR: R$434.289,31
FONTES: FRV1111

DELIBERAÇÃO: Autorizado

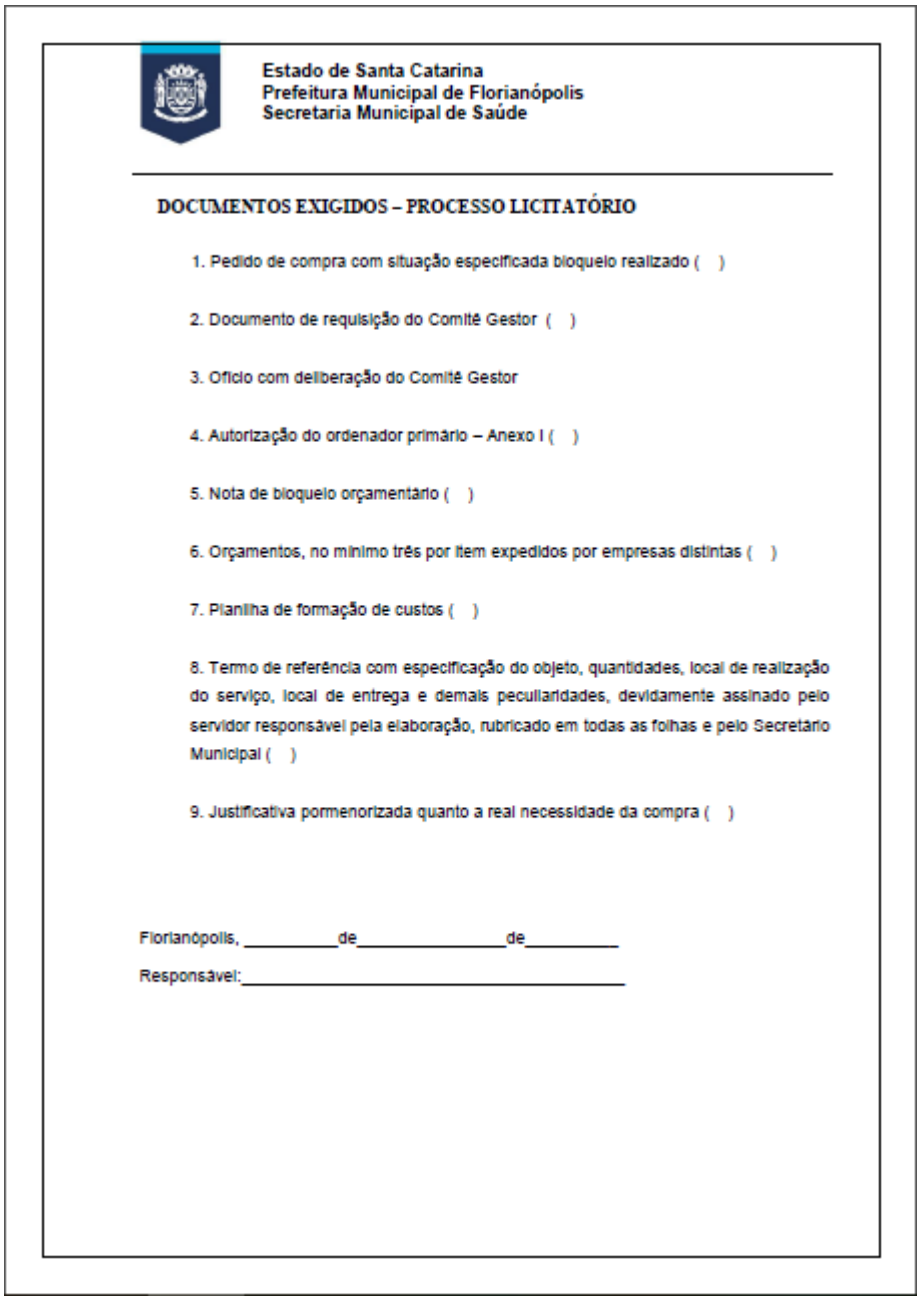
Diligência:

Observação: O Grupo Gestor de Governo analisa a despesa segundo a perspectiva econômico-financeira, sendo que a [illegible] e realização da contratação são de competência e responsabilidade do solicitante, bem como a observância das limitações decorrentes da programação orçamentária e financeira disponibilizada em favor do órgão [illegible] de desembolso de recursos, conforme dispõe o Decreto Municipal n. 15.943, de 01 de abril de 2018, Lei Complementar n. [illegible], Lei 4.320/64 e Lei 8.666/93.

[illegible] CAPPISTEL
Comitê Gestor de Governo

Rua Tenente Silveira, 60 – Centro – 88010-300 (48) 3251.6069

ANEXO G - Check- List Licitação



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde

DOCUMENTOS EXIGIDOS – PROCESSO LICITATÓRIO

1. Pedido de compra com situação especificada bloqueio realizado ( )
2. Documento de requisição do Comitê Gestor ( )
3. Ofício com deliberação do Comitê Gestor
4. Autorização do ordenador primário – Anexo I ( )
5. Nota de bloqueio orçamentário ( )
6. Orçamentos, no mínimo três por item expedidos por empresas distintas ( )
7. Planilha de formação de custos ( )
8. Termo de referência com especificação do objeto, quantidades, local de realização do serviço, local de entrega e demais peculiaridades, devidamente assinado pelo servidor responsável pela elaboração, rubricado em todas as folhas e pelo Secretário Municipal ( )
9. Justificativa pormenorizada quanto a real necessidade da compra ( )

Florianópolis, _____de_____de_____

Responsável:_____

ANEXO H - Instrução Normativa

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/SMA/2016

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

NOME _____, inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, ordenador primário do órgão Secretaria Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ nº 82.892.282/0014-39, **AUTORIZA**, para fins do disposto no art. 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, abertura de processo licitatório, nos termos da documentação que o instruem, declarando ainda que foi observada a Instrução Normativa nº 005/SMA/2016 e que todas as exigências, especificações e orçamentos são de responsabilidade deste órgão requisitante, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Administração a função de atuar tão somente como interveniente promotora do certame.

Florianópolis, 03/05/2018

Sandro José Andretti

Secretário Adjunto Municipal de Saúde

ANEXO I - Ofício “DLSC”

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OE _____ Florianópolis, XX de _____ de XXXX.

Assunto: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Vimos encaminhar documentação para licitação para o processo anexado.

Pedido de compra: XXXX/XXXX

Objeto: _____

Valor: R$ _____

Comitê Gestor: **Deliberação nº**_____/_____

Dotação orçamentária:

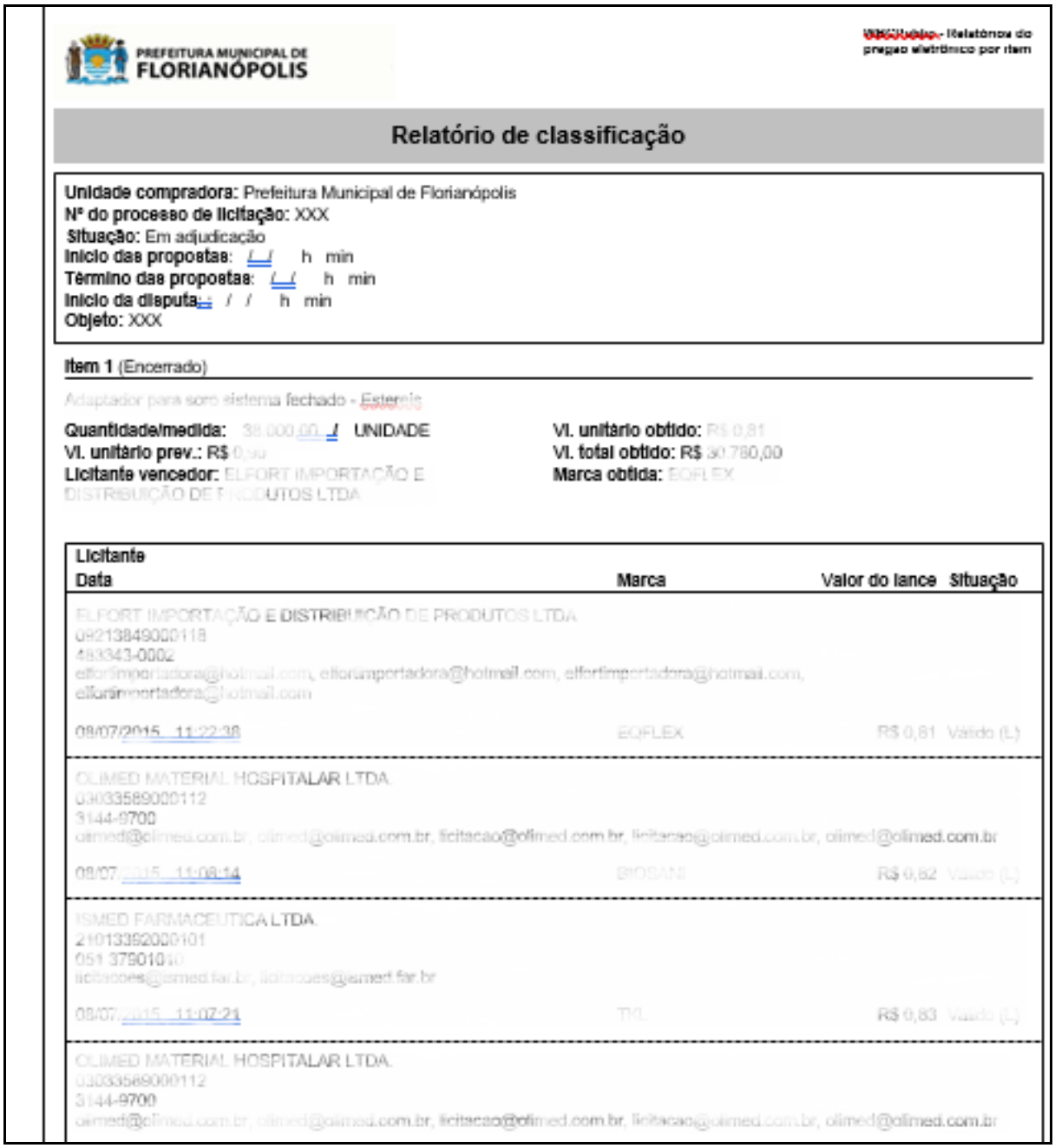
PRÓPRIOS		VINCULADOS		
FR	VALOR	FR	VALOR	TIPO DE VÍNCULO
TOTAL		TOTAL		

Atenciosamente,

_____
Assessoria de compras

Nesta
Diretoria de Sistemas de Licitações e Contratos

ANEXO J - Relatório de Classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS

Relatórios do pregão eletrônico por item

Relatório de classificação

Unidade compradora: Prefeitura Municipal de Florianópolis
Nº do processo de licitação: XXX
Situação: Em adjudicação
Início das propostas: / / h min
Término das propostas: / / h min
Início da disputa: / / h min
Objeto: XXX

Item 1 (Encerrado)

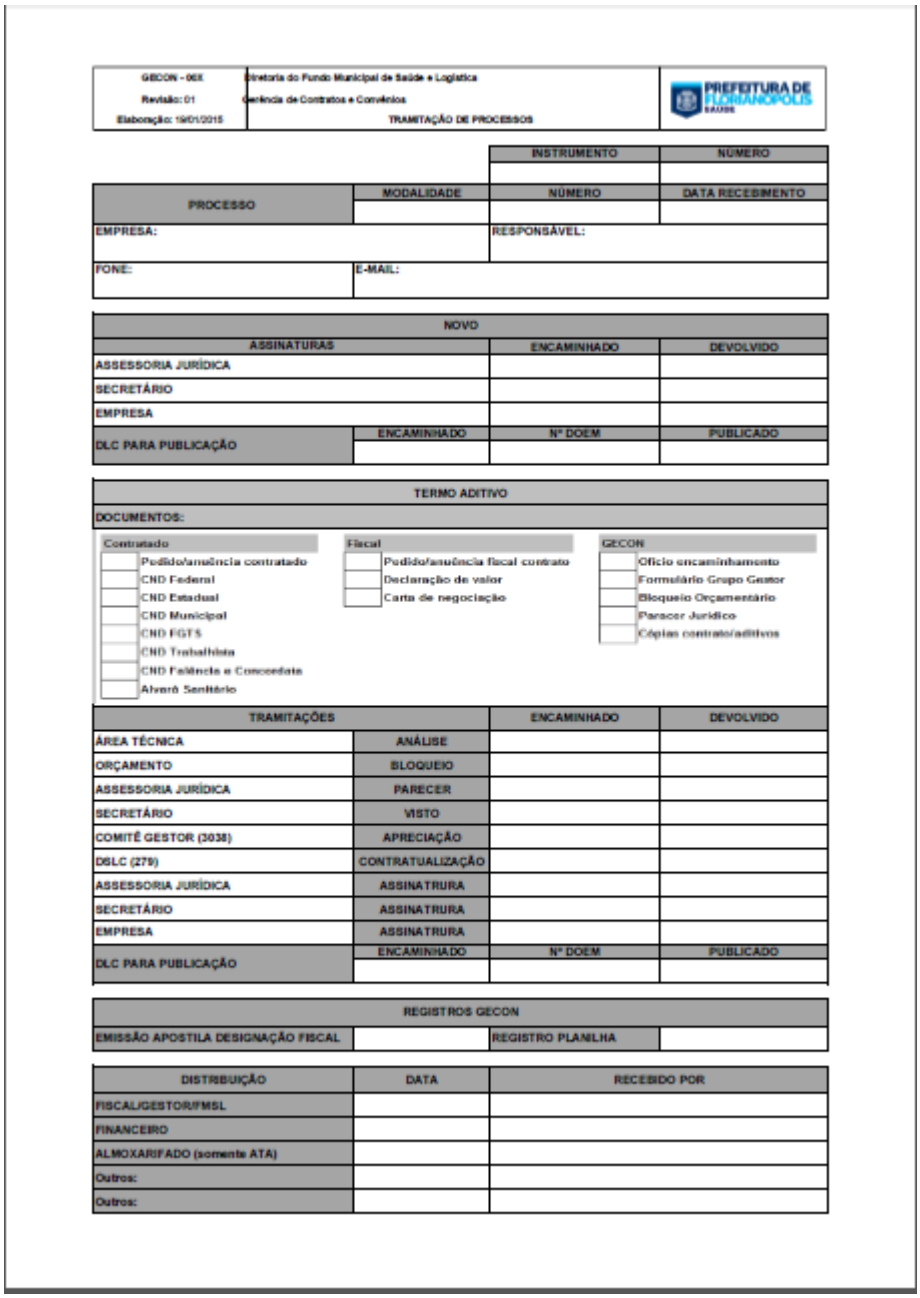
Adaptador para soro sistema fechado - Estéril

Quantidade/medida: 38.000,00 / UNIDADE
VI. unitário prev.: R$ 0,00
Licitante vencedor: ELFORT IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA

VI. unitário obtido: R$ 0,81
VI. total obtido: R$ 30.780,00
Marca obtida: EOFLEX

Licitante Data	Marca	Valor do lance	Situação
ELFORT IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS LTDA 09213849000118 48343-0002 elfortimportadora@hotmail.com, elforimportadora@hotmail.com, elfortimportadora@hotmail.com, elforimportadora@hotmail.com 09/07/2015 11:22:38	EOFLEX	R$ 0,81	Válido (L)
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA 03033589000112 3144-9700 olimed@olimed.com.br, olimed@olimed.com.br, licitacao@olimed.com.br, licitacao@olimed.com.br, olimed@olimed.com.br 09/07/2015 11:08:14	BIOSAN	R$ 0,82	Válido (L)
ISMED FARMACEUTICA LTDA 21013392000101 051 37901010 licitacoes@ismed.far.br, licitacoes@ismed.far.br 09/07/2015 11:07:21	TIO	R$ 0,83	Válido (L)
OLIMED MATERIAL HOSPITALAR LTDA 03033589000112 3144-9700 olimed@olimed.com.br, olimed@olimed.com.br, licitacao@olimed.com.br, licitacao@olimed.com.br, olimed@olimed.com.br			

ANEXO K - Tramitação de Processos



GECON - 0EE	Diretoria do Fundo Municipal de Saúde e Logística	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS SAÚDE
Revisão: 01	Gerência de Contratos e Convênios	
Elaboração: 19/01/2015	TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	

		INSTRUMENTO	NÚMERO

PROCESSO	MODALIDADE	NÚMERO	DATA RECEBIMENTO
EMPRESA:		RESPONSÁVEL:	
FONE:	E-MAIL:		

NOVO		
ASSINATURAS	ENCAMINHADO	DEVOLVIDO
ASSESSORIA JURÍDICA		
SECRETÁRIO		
EMPRESA		

DLC PARA PUBLICAÇÃO	ENCAMINHADO	Nº DOEM	PUBLICADO

TERMO ADITIVO		
DOCUMENTOS:		
Contratado	Fiscal	GECON
( ) Pedido/anuência contratado	( ) Pedido/anuência fiscal contrato	( ) Ofício encaminhamento
( ) CND Federal	( ) Declaração de valor	( ) Formulário Grupo Gestor
( ) CND Estadual	( ) Carta de negociação	( ) Bloqueio Orçamentário
( ) CND Municipal		( ) Parecer Jurídico
( ) CND FGTS		( ) Cópias contrato/aditivos
( ) CND Trabalhista		
( ) CND Falência e Concordata		
( ) Alvará Sanitário		

TRAMITAÇÕES		ENCAMINHADO	DEVOLVIDO
ÁREA TÉCNICA	ANÁLISE		
ORÇAMENTO	BLOQUEIO		
ASSESSORIA JURÍDICA	PARECER		
SECRETÁRIO	VISTO		
COMITÊ GESTOR (2038)	APRECIAÇÃO		
DSLC (279)	CONTRATUALIZAÇÃO		
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSINATRURA		
SECRETÁRIO	ASSINATRURA		
EMPRESA	ASSINATRURA		

DLC PARA PUBLICAÇÃO	ENCAMINHADO	Nº DOEM	PUBLICADO

REGISTROS GECON			
EMISSÃO APOSTILA DESIGNAÇÃO FISCAL		REGISTRO PLANILHA	

DISTRIBUIÇÃO	DATA	RECEBIDO POR
FISCAL/GESTOR/FMSL		
FINANCEIRO		
ALMOXARIFADO (somente ATA)		
Outros:		
Outros:		

ANEXO L – “CI” de Solicitação de Empenho

PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS
SAÚDE

COMUNICAÇÃO INTERNA	Nº 154 SMS/GAB/ASSJUR/NAJ/2018
DE: Núcleo de Atendimento Judicial	DATA: 08/06/2018
PARA: Assessoria Financeira e Orçamentária	
ASSUNTO: Solicitação de empenhos para aquisição de insumos para cumprimento de ordem judicial – CIRÚRGICA SANTA CRUZ COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.	

Considerando a obrigação desta Secretaria quanto ao cumprimento de ordens judiciais para fornecimento de insumos, solicitamos a emissão de empenhos para o fornecedor abaixo relacionado.

Solicitamos a gentileza de nos encaminhar os empenhos na maior brevidade possível, considerando que o atraso no abastecimento pode gerar diversas penalidades contra o município, entre elas multas e sequestros de contas bancárias. O envio também poderá ser para o email sms.judicial@gmail.com.

Ata de Registro de Preços	Fornecedor CNPJ	Item	Quantidade (Comp.)	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
[illegible]/2018	Cirúrgica SANTA CRUZ Com. De Produtos Hospitalares Ltda. 94.516.671/0002-34	Agulha 80 p/ caneta de insulina 0,73x4mm (320x1/32")	2000	0,51	510,00
		Agulha 80 p/ caneta de insulina 0,75x5mm (310x5/16")	2000	0,51	510,00
		Agulha 80 p/ caneta de insulina 0,25x8mm (310x5/16")	2000	0,51	510,00
		Seringa de insulina c/ agulha 8mm 50U, 8D	200	0,51	100,00
				Total	R$ 1.[illegible],00

Atenciosamente,

Núcleo de Atendimento Judicial

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO
CÓDIGO REDUZIDO DA DESPESA: [illegible]
08/06/18
[illegible] 339039[illegible]

ANEXO M - Nota de Empenho

PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Nota de Empenho

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91
Município: FLORIANOPOLIS

Data: 05/02/2018
Nº do empenho : 287/18
Ordinário
Processo :

Órgão:	35	- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Unidade:	35.03	- MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Funcional:	10.302.0102	- 102 - "SAÚDE"
Projeto/Atividade:	4.177	- GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
Elemento:	3.3.90.30.00.00.00.00.2115	- Material de Consumo
Cód. Detalham.:	0 - Sem detalhamento das destinações de recursos	
Código reduzido:	000074	
Tipo de Despesa:	33903042	- Material de Enfermagem

Dotação Inicial:	2.700.000,00	Empenhos anteriores :	463.831,88
Suplementações:	0,00	Valor do empenho :	160.296,03
Anulações:	0,00	Valor Anulado:	0,00
Total (A) :	2.700.000,00	Total (B) :	624.127,91
		Saldo (A - B) :	2.075.872,09

Credor: 8841 PRODUVALE - PROD. HOSPITALARES LTDA
Endereço: RUA THEODORO HOLTRUP, 538 Cidade: BLUMENAU UF: SC
C.N.P.J.: 03.505.263/0001-40 Inscr.Est./Ident.Prof.: 253.962.625
Banco: 237 - BRADESCO Agência: 3117 Conta Corrente: 5720-7

Especificação: 1
PELA DESPESA EMPENHADA REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO NAS POLICLÍNICAS, CENTROS DE SAÚDE, SAMU E UPAS DESTA SECRETARIA, CONFORME CI 67/2018 E ATA 365/2017 EM ANEXO.

Fonte de recursos : Vinculados Total geral : 160.296,03

Fica empenhada a importância de 160.296,03 (cento e sessenta mil duzentos e noventa e seis reais e três centavos)

Fundamento legal :			Data :	
Modal. licitação :	Pregão Eletrônico	Número : 77/2017	Data :	09/08/2017
Contrato :	365/FMS/2017		Data :	06/09/2017

Banco: Cheque Núm: Ordem Banc. Núm Data Pagamento:

Responsável pela Emissão (com carimbo)	Recibo do Credor	Ordenador da Despesa	Carlos Alberto Justo da Silva Secretário Municipal de Saúde

ANEXO N - Ordem de Pagamento

PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS

Ordem de Pagamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
C.N.P.J.: 08.935.681/0001-91
Município: FLORIANOPOLIS

Data: 02/04/2018
N. da Ordem : 1167/18
Parcial
Processo :
Nº AF/Ano:
Vencimento : 02/05/2018

Órgão:	35	- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
Unidade:	35.03	- MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Funcional:	10.302.0102	- 102 - "SAÚDE"
Projeto/Atividade:	4.177	- GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
Elemento:	3.3.90.30.00.00.00.00.2115	- Material de Consumo
Cód. Detalham.:	0	- 2115 - Teto da Média e Alta Complexidade
Recurso:	2115	- 2115 - Teto da Média e Alta Complexidade

Número do empenho :	287	Pagamentos anteriores :	118.400,68
Valor do empenho :	160.296,03	Valor da ordem :	4.503,35
Valor anulado :	0,00	Valor Anulado:	0,00
Total (A) :	160.296,03	Total (B) :	122.904,03
		Saldo (A - B) :	37.392,00

Credor: 8841 PRODUVALE - PROD. HOSPITALARES LTDA
Endereço: RUA THEODORO HOLTRUP, 538 Cidade: BLUMENAU UF: SC
C.N.P.J.: 03.505.263/0001-40 Inscr.Est./Ident.Prof.: 253.962.625
Banco: 237 - BRADESCO Agência: 3117 Conta Corrente: 5720-7

Especificação:
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA USO NAS POLICLÍNICAS(AQUISIÇÃO DE SCALP DE SEGURANÇA), CENTROS DE SAÚDE, SAMU E UPAS DESTA SECRETARIA, CONFORME CI 67/2018 E ATA 365/2017, E NF. 10315 EM ANEXO.

Fonte de recursos : Vinculados Total geral : 4.503,35

Fica autorizado o pagamento de 4.503,35 (quatro mil quinhentos e três reais e trinta e cinco centavos)

Contabilização : Esta O.P. foi devidamente processada no Depto de Contabilidade em 02/04/2018.

Descontos:

Total de descontos: 0,00 Líquido a pagar : 4.503,35

Recursos:

Conta	Banco	Núm.Docto.	Valor
103487	C.E.F - FMS CUSTEIO SUS C/C 624036-5 - 6240365	136	4.503,35

Ordem de pagamento : Em 11/05/2018 pague-se a importância acima processada

Recibo : Em 11/05/2018 recebi (emos) a importância acima processada

Credor

Certifico haver pago a importância acima.

ANEXO O - Ordem Bancária

Betha Sistemas
Exercício de 2018
Página: 1/1

PREFEITURA MUN FLORIANOPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Ordem Bancária Nº: 138

Através do presente, autorizamos o CAIXA ECONOMICA FEDERAL agência 1875-x fazer um débito na conta corrente 6304, no valor total desta ordem bancária.

Credor/Contrato	CPF/CNPJ	Fazer DOC para o Banco	Agência	Conta	Nº Empenho	Dt. Emissão	Valor Liq. p/ Credor
DIAGNOSTICOS DA AMERICA S.A.	61.486.650/0285-99	BANCO DO BRASIL S/A.	3070-8	51187-X	001085/18	09/05/2018	16.059,22
LABORATÓRIO DE PRÓTESE DESTERRO LTDA	16.049.566/0001-01	BANCO ITAÚ S/A.	0730	01760-5	000953/18	09/05/2018	1.137,95
Total desta Ordem bancária: (dezessete mil cento e noventa e sete reais e dezessete centavos)							17.197,17

FLORIANOPOLIS, 11/05/2018

Carlos Alberto Justo da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Rosaldo Batista Pereira
Assessoria Financeira

ANEXO P - I -Tabela de Diárias

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO I
(parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

TABELA DE DIÁRIAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	EXTERIOR VALOR EM (US$)	BRASIL VALOR (R$)	
		NO ESTADO	FORA DO ESTADO
Prefeito Municipal e Vice-Prefeito.	288,00	312,00	390,00
Secretário Municipal, Procurador Geral, Superintendente, Consultor Administrativo, Subprefeito, Assessor Especial, Secretário Executivo, Consultor Técnico, Chefe de Gabinete, Subprocurador Geral, Secretário Adjunto, Diretor Geral, Intendente, Presidente do Tribunal Administrativo Tributário, Comandante da Guarda Municipal, Cargo em Comissão de Padrão DASU-1 e demais Cargos com remuneração em nível de Secretário Municipal.	232,00	249,60	312,00
Cargo em Comissão de Padrão DASU-2 e DASU-3, FG-SUB, FG-GMF, FG-ULS, FG-AS, FG-EDU, FG-0 e FG-1 e demais servidores em nível universitário.	200,00	140,29	163,07
Servidor em nível médio ou ocupante de Função FG-2 a FG-5 e demais servidores.	150,00	93,53	116,31

Av. Professor Henrique da Silva Fontes, 6100
CEP 88036-700 | Trindade - Florianópolis - SC

ANEXO Q - II - Solicitação de Diária

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO II
(parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO(A) SERVIDOR(A):		CPF: N.
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		TELEFONE: N.
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:		MATRÍCULA: N.
LOTAÇÃO, LOCAL DO EXERCÍCIO:		
BANCO:	AGÊNCIA (com dígito):	CONTA BANCÁRIA (com dígito):
VALOR DA DIÁRIA:	QUANTIDADE:	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DESLOCAMENTO

DATA	LOCAL				MEIO DE TRANSPORTE *(Ônibus, Veículo Oficial ou Particular)
	SAÍDA		DESTINO		
	CIDADE	HORÁRIO	CIDADE	HORÁRIO	
___/___/_		___:____		___:____	
___/___/_		___:____		___:____	
(*) No caso de uso de passagens é obrigatório a devolução dos respectivos bilhetes					

OBJETIVOS DA VIAGEM

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR(A)

Declaro, ainda, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para recebimento de diárias.	
Local e Data	Assinatura

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	**AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA**
Identificação e Assinatura	Identificação e Assinatura

RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO

Identificação e Assinatura	Data	Horário

ANEXO R - III - Autorização para uso de Veículo

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO III
(parte integrante do Decreto n. 18.667/2018)

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Nome do(a) servidor(a) tomador(a) dos recursos das Diárias:	
Veículo: ( ) Oficial ( ) Particular	
Motorista:	Marca:
Veículo/Grupo/Categoria:	Tipo:
Placa:	Modelo:
Data:	Ano:

DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIO		HODÔMETRO (VEÍCULO OFICIAL)		KM
			SAÍDA	CHEGADA	INICIAL	FINAL	RODADO

OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

ACOMPANHANTE/USUÁRIO DA DIÁRIA

Assinatura

MOTORISTA

Assinatura

ORDENADOR DA DESPESA

Data	Cargo	Assinatura

ANEXO S - IV - Relatório Resumo Viagem

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Saúde

ANEXO IV
(parte Integrante do Decreto n. 18.667/2018)

RELATÓRIO RESUMO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO DA DIÁRIA

NOME DO(A) SERVIDOR(A):	MATRÍCULA: N.
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:	

DESLOCAMENTO

DATA	DE	PARA	HORÁRIO		MEIO DE TRANSPORTE	VALOR DAS DIÁRIAS
			SAÍDA	CHEGADA		
TOTAL GERAL						

OBJETIVOS E RESULTADOS DA VIAGEM

DIÁRIA RECEBIDA

DESLOCAMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
NO ESTADO			
FORA DO ESTADO			
TOTAL GERAL			

SERVIDOR USUÁRIO DA DIÁRIA

Data	Assinatura

ORDENADOR DA DESPESA

Data	Cargo	Assinatura

PROTOCOLO DE ENTREGA

Data	Nome	Assinatura

ANEXO T - Documentação Parcerias com Entidades

GECON - 0XX Revisão: 01 Elaboração: 09/06/2017	Documentação Parcerias com Entidades DECRETO MUNICIPAL Nº 17.361/2017	PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS

ENTIDADE: _____

ENTREGUE POR: _____ **DATA:** _____

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA PARTICIPAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO (ART. 28)		
SEQ.	**DOCUMENTO**	**CHECK**
1.	Ofício dirigido ao gestor do Fundo Municipal de Saúde, Sr. Carlos Alberto Justo da Silva, solicitando Termo de Colaboração com a devida justificativa do pedido; **(Anexo I)**	
2.	Preenchimento do formulário "Dados Cadastrais"; **(Anexo II)**	
3.	Cópia simples da Lei Municipal e/ou Estadual que reconhece a entidade como de Utilidade Pública, exceto as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público instituídas na forma da Lei Federal nº 9.790, de 1999, e cópia da Lei Federal quando houver;	
4.	Cópia simples Cartão do CNPJ atualizado, possuindo a organização da sociedade civil, no mínimo, um ano de existência;	
5.1.	CND Federal conjunta;	
5.2.	CND Estadual;	
5.3.	CND Municipal;	
5.4.	CND FGTS;	
5.5.	CND Trabalhista;	
5.6.	CND TCE/SC;	
6.1.	Cópia simples do estatuto, registrado no cartório competente, prevendo: *a) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; e* *b) a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;*	
6.2.	Cópia simples das Alterações Estatutárias, quando houver;	
6.3	Cópia simples de Certidão em Breve Relato emitida pelo Cartório, atualizada em até um ano da data de emissão, a fim de identificar a última Alteração Estatutária;	
7.	Cópia simples da Ata de Posse da atual diretoria;	
8.1	Cópia simples da carteira de identidade dos dirigentes da entidade;	
8.2	Cópia simples do CPF dos dirigentes da entidade;	
8.3	Cópia simples do comprovante de residência dos dirigentes da entidade, atualizado, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias;	
9.	Cópia simples do comprovante de endereço da entidade, atualizado, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias;	

10.	Cópia simples das normas de organização interna (regimento interno), quando houver;	
11.	Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade; **(Balanço Patrimonial)**	
12.	Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;	
13.	Declaração de que possui disponibilidade de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas; **(não possui modelo)**	
14.	Apresentar registro da organização da sociedade civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou de firmar Parceria com a Administração Pública;	
15.	Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades; **(Anexo III)**	
16.	Declaração que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988; **(Anexo IV)**	
17.	Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas neste Decreto; **(Anexo V)**	
18.	Declaração de atendimento ao inciso V, do art. 9º, da Lei Municipal n. 5.454, de 1998; **(Anexo V-A)**	
19.	Plano de Trabalho; **(Anexo VI)**	

DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DAS PARCERIAS (ART. 35)		
20.	Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente com a finalidade específica para movimentação dos recursos públicos em nome da organização da sociedade civil; *Se há vigente conta utilizada por convênio anterior firmado com esta pasta, apresentar extrato demonstrando o saldo zerado ou recursos mínimos para manutenção da conta.*	
21.	Declaração assinada pelo Presidente atual da entidade responsabilizando-se pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta da parceria, bem como os da devida contrapartida; **(Anexo VII)**	

GLOSSÁRIO

Ata de Registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (inciso I – art. 1^0 - Decreto 7.892/2013).

Bloqueio Orçamentário: é uma reserva de uma quantia de dinheiro para garantir que, ao final da aquisição de um produto ou prestação de um serviço, haverá disponibilidade de recursos financeiros.

Compra Direta: de acordo com a Lei 8.666/93, a dispensa de licitação com base no artigo 24, incisos I e II, tem seu limite vinculado a 10% do valor do convite, ou seja, R$ 8 mil para compras e R$ 15 mil para obras.

Comitê Gestor: é um comitê do executivo formado pelo Secretário das Finanças, Secretário da Casa Civil e o Secretário da Administração. Fazem a análise de todos os processos, para deliberar ou não, de acordo com o caso. É uma especificidade da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Convênio: segundo art. 241 da Constituição Federal de 1988, é a cooperação entre os entes federados, autorizando a gestão associada de serviços públicos, bem como a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos.

Edital de Licitação: documento que vai dizer as regras de determinada licitação, o objeto, valor previsto, a entrega, o pagamento, a forma de pagamento, as obrigações da contratante e da contratada, sanções, reajustes e questões técnicas

Empenho: é o compromisso que a autoridade competente assume com o fornecedor, desde que as condições sejam cumpridas.

Empenho Estimativo: tem valor estimado. Sabe-se o valor, mas não se sabe quanto irá se gastar. É feito por um pagamento único ou parcelado.

Empenho Global: tem valor certo do que será gasto e o pagamento é parcelado.

Empenho Ordinário: tem valor certo, mas o pagamento é parcelado.

Justificativa Técnica: descrição dos itens, do porquê, da necessidade, do reajuste, consumo mensal, a quantidade desejada, e se ele já tem processo.

Liquidação: é o reconhecimento pela autoridade competente que a dívida é real e que o fornecedor cumpriu tudo que foi prometido; é a verificação da despesa (material ou serviço).

Ordem Bancária: Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento (SENADO, 2018).

Ordem de Pagamento: envio em dinheiro de uma pessoa à outra através de uma ordem emitida pelo banco (o banco emissor) (CONCEITOS, 2018).

Pagamento: é o ato de pagar de fato.

Parecer: Conforme Dicionário do Aurélio (2018), é a opinião fundamentada em argumentos.

Pregão: Segundo a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, é uma modalidade de licitação do tipo menor preço, utilizada para aquisição de bens e serviços comuns (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva pelo edital mediante as especificações usuais no mercado, regulamentada pela lei supracitada. E subdivide-se em pregão eletrônico e presencial.

Pregão eletrônico: é a modalidade de pregão na forma eletrônica, utilizada quando a disputa para fornecimentos dos bens ou serviços comuns é realizada à distância em sessão pública, por meio de sistema que proporcione a comunicação pela internet, conforme Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.

Pregão presencial: é a modalidade de pregão na forma presencial realizada nos órgãos públicos e que segue a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Solicitação de Diárias: é quando o servidor público da Administração Direta e Indireta do Município de Florianópolis, bem como o agente político e o conselheiro municipal se deslocar temporariamente da Unidade de exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da Administração Pública Municipal, desde que prévia e formalmente autorizado pelo Ordenador de Despesa

Termo de Apostilamento: parte integrante do contrato, é uma indicação de alteração no Contrato, mas que não altera a relação do órgão com a outra parte.

Termo de Cooperação Técnica: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros (inciso VIII-A do art. 2^0 da Lei 13.204/2015).

Termos de Parcerias: Conforme art. 9^0 da Lei 9.790/99, é um instrumento firmado entre o Órgão Público e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público para a formação de vínculo de cooperação entre as partes, para fomento e execução das atividades de interesse público, discriminadas no art. 3^0 da mesma lei.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** versão atualizada até a Emenda nº 91/2016. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 17 jun. 2017.

_____. Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 01 jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>. Acesso em: 21 maio 2018.

_____. **Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8666cons.htm>. Acesso: 15 maio 2018.

_____. **Lei 9.790, de 23 de março de 1999.** Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9790.htm>. Acesso em: 17 jun. 2018.

_____. Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo**, Brasília, DF, 18 jul. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso: 18 mai. 2018.

_____. **Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015.** Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, "que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999"; altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13204.htm#art2>. Acesso em: 17 jun. 2017.

CONCEITOS. **Economia:** Ordem de Pagamento - Conceito, o que é, Significado. Disponível em: <https://conceitos.com/ordem-de-pagamento/>. Acesso em: 20 jun. 2018.

DICIONÁRIO DO AURÉLIO. **Significado de Parecer.** Disponível em: <https://dicionariodoaurelio.com/parecer>. Acesso em: 21 maio 2018.

SENADO FEDERAL. **Orçamento Federal:** Ordem Bancária (OB). Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/orcamento/glossario/ordem-bancaria-ob>. Acesso: 20 jun. 2018.