



**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E COMPUTACIONAIS
COMISSÃO LEGAL DE LICITAÇÃO**

1 CONCEITO

Para a realização de processos de licitação nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência, leilão ou concurso, os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual poderão instituir CLL.

A CLL poderá ser permanente ou especial (eventualmente formada para atender a um processo específico de licitação), tendo como função receber, examinar e julgar os documentos e os procedimentos relacionados à concretização do processo de licitação.

A CLL será formada por servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

A CLL é homologada pelo Secretário da Administração por intermédio da DGMS/SEA, exceto para a UDESC.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A CLL está fundamentada na legislação que segue:

Inciso II, do art. 85, da Lei nº 6.745, de 28.12.85;
Arts. 6º, 9º e 51, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;
Decreto nº 4.024, de 28.10.93;
Inciso II, art. 3º, da Lei nº 9.831, de 17.02.95;
Decreto nº 94, de 22.03.99;
Decreto nº 2.614, de 10.07.01 (DOE de 11.07.01);
Portaria nº 1.345, de 30.07.01 (DOE de 31.07.01);
Resolução CPF nº 39 (DOE de 11.12.01);
Instrução Normativa nº 02/2002/SEA/DIRH/DIAM, de 26.03.02 (DOE de 03.04.02);
Instrução Normativa nº 04/2002/SEA/DIRH/DIAM, de 09.04.02 (DOE de 16.04.02);
Informação nº 045/2002-COJUR/SEA (constante no Processo nº 11707/011-SEAP);
Lei Complementar nº 322, de 02.03.2006;
Decreto nº 4.777, de 11.10.06;
Arts. 30, 34 e 57 da Lei Complementar nº 381, de 07.05.2007;
Decreto nº 424, de 03.07.07;
Art. 5º, da Lei Complementar nº 421, de 05.08.08.
Decreto nº 3.147, de 22.03.10.

3 DEFINIÇÃO DE TERMOS

ACT - admitido em caráter temporário.

CLL - comissão legal de licitação.

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.

DEINFRA - Departamento Estadual de Infra-Estrutura.



DGMS - Diretora de Gestão de Materiais e Serviços.
DOE - Diário Oficial do Estado.
ENA Brasil – Fundação de Amparo à Escola Nacional de Administração Pública.
FRH - Menu da Folha de Pagamento.
LC - Lei Complementar.
SEA - Secretaria de Estado da Administração.
Setorial/Seccional - Setorial e Seccional de Recursos Humanos.
SIRH - Sistema Informatizado de Recursos Humanos.
UDESC - Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Os procedimentos administrativos estão organizados por itens, a fim de facilitar o entendimento e a busca das informações.

Constituição de CLL permanente

O titular ou dirigente do órgão ou entidade licitante, respectivamente, encaminha minuta de portaria de designação da CLL, especificando as atividades a serem desenvolvidas e a indicação dos membros a serem designados, à DGMS pelo e-mail dgms@sea.sc.gov.br, a fim de verificar se atende às disposições previstas na Portaria nº 1.345/01.

Depois de homologado pelo Secretário da SEA, a DGMS encaminha a minuta de portaria para publicação no DOE.

Constituição de CLL especial

A autorização para a constituição de comissão especial está condicionada à apresentação, pelo titular ou dirigente, de exposição de motivos dirigida ao Secretário da SEA, via setor de protocolo, especificando as atividades a serem desenvolvidas pela comissão, o prazo de previsão dos trabalhos e a indicação dos membros a serem designados, a fim de ser homologado.

Apesar de ser restrito o número de CLL em apenas uma por órgão ou entidade, excepcionalmente, em razão da necessidade advinda de projetos ou ações específicas, pode ser autorizada pela SEA à constituição de mais de uma comissão.

Investidura em CLL permanente

Consta no § 4º, do art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, que “a investidura dos membros das comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente”.

A Lei Federal (inciso III do art. 9º) restringe a participação direta ou indireta em CLL de “servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação”.

Investidura em CLL especial

Ao contrário do que ocorre com a comissão permanente, o prazo de investidura é pelo período em que perdurar o processo licitatório, que deve ter o prazo de previsão constado na exposição de motivos de solicitação de sua constituição.



A Lei Federal nº 8.666/93 (inciso III, do art. 9º) restringe a participação direta ou indireta em CLL de “servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação”.

Servidor efetivo que estiver cursando Estudos Estratégicos em Administração Pública – ENA Brasil

O servidor que estiver em curso de Estudos Estratégicos em Administração Pública não poderá ser designado em comissão.

Qualificação e número de membros

A CLL (permanente ou especial) é formada por 3 (três) membros titulares, sendo que pelo menos 2 (dois) deles devem ser servidores qualificados ocupantes de cargos de provimento efetivo no quadro da Administração Direta, Autarquias ou Fundações do Poder Executivo Estadual.

O terceiro membro titular não precisa pertencer ao quadro do órgão ou entidade cuja comissão represente, mas deve ser servidor do quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual: ocupante de cargo efetivo ou em comissão, ocupante de emprego permanente, em exercício de FTG ou FG (excluído ACT, CLT, bolsista e estagiário).

Em decorrência da complexidade do processo ou dos fatores que justificam a alteração da formação da CLL, a critério da DGMS pode ser aumentado o número de membros titulares.

A restrição ao número de membros não se aplica às comissões existentes na DGMS (Comissão Permanente para Abertura e Julgamento das Habilitações, Comissão Permanente para Cadastramento de Fornecedores, Abertura e Julgamento das Propostas e Comissão Permanente para Recebimento de Materiais) e no DEINFRA (Comissão Permanente de Obras e Projetos, Comissão Permanente de Compras e Serviços, Comissão Permanente dos Distritos Rodoviários e Comissão Permanente de Leilão de Veículos).

Gratificação pela participação em comissão

É concedido ao membro titular vantagem pecuniária (gratificação) pelo desempenho de serviços ou funções incomuns.

Ao servidor participante de CLL é devida uma gratificação que corresponde mensalmente a 50,68% (cinquenta e sessenta e oito por cento) do valor do vencimento da Classe I, nível I, referência A fixado pelo Anexo III da LC nº 322/06.

O valor da gratificação não será incorporada à remuneração recebida pelo servidor, e não serve de base para cálculo de outra vantagem, exceto para a gratificação natalina. O adicional por tempo de serviço não incide sobre o valor da gratificação.

O titular afastado de suas funções na comissão, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado (férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, etc.), não recebe a gratificação no referido período, sendo transferida para o suplente que o substituir.

Havendo mais de um suplente, a concessão é atribuída ao primeiro suplente e, se o mesmo estiver recebendo a referida gratificação, atribuída ao segundo suplente. Cabe ao presidente da CLL informar por ofício o Setorial/Seccional da atuação do suplente como titular.



É vedada a percepção cumulativa de gratificação pela participação em mais de uma CLL.

Responsabilidades do Setorial/Seccional

Não tendo sido homologada a constituição da CLL, não pode ser registrada a designação no Sistema, mesmo existindo publicação no DOE, até que haja a comprovação da homologação.

Quando da designação de nova CLL, verificar se a portaria anterior não está em vigência no Sistema. Constatada que a portaria atual possui vigência durante o período da anterior, cessar os efeitos a título de pagamento da portaria anterior, pela alteração da data fim de designação dos membros, que deve ser o dia anterior ao início da vigência da portaria atual.

Quando da ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância das normas técnicas emitidas pelo órgão central do Sistema, no caso DGMS e DGRH, estes poderão recomendar a substituição do ocupante do cargo de provimento em comissão ou em exercício de função técnica gerencial, gratificada ou de chefia.

Afastamento igual ou superior a 30 dias

O Sistema não processa pagamento no código de provento 1403, registrado na vigência, quando o afastamento do servidor é igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

5 ROTINAS

Tendo como base os itens descritos acima, quando constatada a publicação de CLL no DOE, o Setorial/Seccional deve:

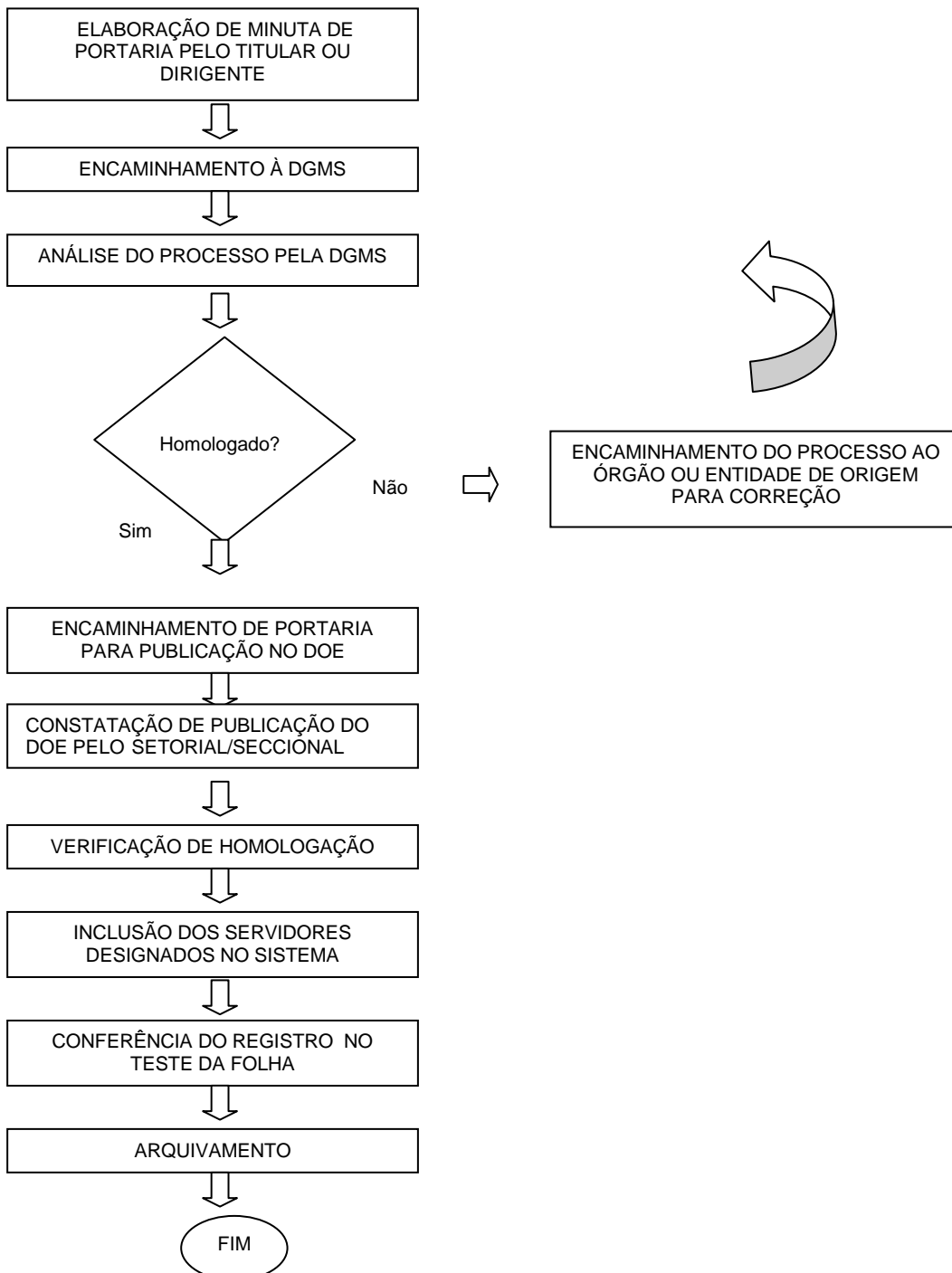
- ✓ verificar se a constituição da comissão foi homologada pela SEA antes da publicação da portaria;
- ✓ tendo sido a comissão homologada, verificar se os membros titulares designados atendem aos critérios legais para a investidura na CLL;
- ✓ sendo a CLL de renovação dos titulares e/ou suplentes, verificar se não há comissão designada registrada no Sistema. Havendo, deverá ser registrada a data fim da CLL anterior antes da inclusão da nova designação;
- ✓ sendo o membro titular da comissão servidor efetivo do órgão ou entidade ou servidor efetivo em situação de convocação ou à disposição com ônus (código de histórico 3008), registrar a gratificação no Sistema;
- ✓ não estando o membro titular vinculado ao órgão ou entidade ou estando em situação de disposição diferente de 3008 (código de histórico), comunicar ao órgão ou entidade de origem do servidor da designação e o período da mesma;
- ✓ sempre que o membro suplente fizer jus à referida gratificação, por estar o titular afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, registrar no Sistema o período;
- ✓ sempre que o membro suplente que não é titular vinculado ao órgão ou entidade ou estando em situação de disposição diferente de 3008 (código de histórico), fizer jus à referida gratificação por estar o titular afastado por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, comunicar ao órgão ou entidade de origem da designação e o período da mesma;



- ✓ conferir a inclusão no teste da folha de pagamento;
- ✓ arquivar fotocópia da portaria de designação na pasta funcional do servidor ou adotar os procedimentos de arquivamento existente.

6 FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS

CLL permanente





7 PROCEDIMENTOS COMPUTACIONAIS

INCLUSÃO

O Setorial/Seccional realiza a inclusão no módulo 03 (Dados Financeiros) do FRH/SIRH.

MENU DE DADOS FINANCEIROS

CONSULTA.....	1	FINANCEIRO FIXO.....	01
INCLUSAO.....	2	INCORPORACAO.....	02
ALTERACAO.....	3	VIGENCIA.....	03
EXCLUSAO.....	4	CONTRACHEQUE.....	04
		FICHA FINANCEIRA.....	05
		EMISSAO CONTRACHEQUE.....	06
		EMISSAO FINANCEIRO FIXO....	07
		EMISSAO FICHA FINANCEIRA...	08
		CERTIDAO MARGEM CONSIGNAVEL	09
		APOSTILA DE PROVENTOS.....	10

OPCAO.....	2	ASSUNTO..:	03
MATRICULA.....	328000 - 1	NR.CARGO.: 01	ORGAO:
NR.INSCRICAO SISTEMA..:	-	ANO EXERCICIO.....:	
CODIGO PROV/DESC.....	1403	IMPRESSORA.....:	
ANO/MES.. (AAAAMM).....:		TIPO CONTRACHEQUE..:	
INTERVALO (AAAAMM)....:	INICIO.:	FIM.....:	

Pressionar a tecla entra/enter para incluir.

INCLUSAO DE VIGENCIA

MATRICULA: 328000 - 1 - 01	NOME:		
NR.INSCRICAO:			
COD.PROV/DESC.....:	1403	CODIGO HISTORICO....:	0936
DATA INICIO.....:	02042007	DATA FIM.....:	01042008
BASE VIGENCIA.....:	5		
CARGO.....:		GRUPO.....:	
NIVEL.....:		REFERENCIA.....:	
FUNCAO.....:	5		
CD.VL REFERERENCIA..:	37		
TP.CONTEUDO.....:	2	QUANT.CONTEUDO.....:	10000
TP.ATO.....:	01	NR.ATO.....:	1210
TP.PUBLICACAO.....:	1	NR.PUBLICACAO.....:	18000
DT.PUBLICACAO.....:	02042007		
NR. PROCESSO.....:	1025/060	EFEITOS A CONTAR DE:	
DESCRICAO.....:	PRESIDENTE DA COMISSÃO.		

exemplo

Para que ocorra a inclusão após registrar os dados, pressionar a tecla entra/enter.

DETALHAMENTO:
CÓDIGO PROVENTO DESCONTO - pré-impresso;
CÓDIGO HISTÓRICO - registrar o código 0936 (Comissão Permanente) ou 0952 (Comissão Especial);



DATA INÍCIO - registrar dia, mês e ano de início ou, quando o início é no mês anterior ou depois de processada a folha, o primeiro dia do mês e ano atual. Se o registro é para servidor suplente da comissão, registrar o dia, mês e ano de início do afastamento do titular;

DATA FIM - registrar o dia, mês e ano da data em que a designação completará 1 (um) ano. Se o registro é para servidor suplente da comissão, registrar o dia, mês e ano anterior ao retorno do titular as suas funções;

BASE DE VIGÊNCIA - registrar o código 5 (código de valor de referência);

CARGO - não preencher;

GRUPO - não preencher;

NÍVEL - não preencher;

REFERÊNCIA - não preencher;

FUNÇÃO - não preencher;

CÓDIGO VALOR REFERÊNCIA - registrar 37 (gratificação participação comissão);

TIPO CONTEÚDO - registrar o código 2 (percentual);

QUANT. CONTEÚDO - registrar a quantidade 100,00 sem vírgula;

TIPO ATO - registrar o código 01 que indica portaria;

Nº ATO - registrar o número da portaria de designação;

TIPO PUBLICAÇÃO - registrar o código 1 que indica publicação no DOE;

Nº PUBLICAÇÃO - registrar o número do DOE em que ocorreu a publicação;

DATA PUBLICAÇÃO - registrar dia, mês e ano de publicação do DOE;

Nº PROCESSO - registrar o número do processo homologado pela DGMS;

EFEITOS A CONTAR DE - registrar dia, mês e ano em que de fato ocorreu a designação, desde que tenha ocorrido em meses anteriores ou no atual mês após o processamento da folha de pagamento;

DESCRIÇÃO - registrar as demais informações que se fizerem necessárias.

8 RESPONSABILIDADES

Titular/Dirigente: elaborar minuta de portaria, encaminhar minuta de portaria à DGMS, expedir exposição de motivos e encaminhar processo, via setor de protocolo, à SEA.

SEA: homologar a criação e os membros designados para atuarem na comissão e encaminhar portaria para publicação.

Setorial/Seccional: receber o processo de origem da solicitação de CLL, conferir a publicação no DOE, registrar a designação no Sistema, encaminhar ofício ao órgão ou entidade de lotação do servidor, se for o caso, conferir o teste da folha de pagamento e manter controle sobre a folha de pagamento.