



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PUBLICADA NO DOE DE 27-11-2012 SEÇÃO I PÁG 55-56**

**RESOLUÇÃO SMA Nº 93, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012**

*Estabelece regramento administrativo.*

**O SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais e

Considerando a competência para expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos (artigo 69, inciso II, b, do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012);

Considerando a competência para expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços (artigo 69, inciso II, j, do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012);

Considerando a possibilidade de se detalhar as atribuições e competências estabelecidas para as unidades da Pasta (artigo 127, do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012);

Considerando a necessidade de se detalhar, afastando-se quaisquer espécies de questionamentos, as atribuições da Coordenadoria de Administração e, sobremaneira, das unidades das demais Coordenadorias que lhe servem de apoio, especificamente dos Núcleos Administrativos e Assistências Técnicas dos Coordenadores;

Considerando caber aos Núcleos Administrativos e às Assistências Técnicas dos Coordenadores a responsabilidade integral pela instrução de processos de interesse da unidade e acompanhamento de sua formalização e da adoção de providências necessárias à execução orçamentária da unidade e adequação de verbas;

Considerando a necessidade de serem estabelecidas as sedes dos Núcleos Administrativos Regionais (artigo 69, inciso II, o, 5, do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012, com a redação dada pelo Decreto 58.526, de 06 de novembro de 2012), e;

Considerando a importância de se definir regramento para utilização de taxis e ônibus rodoviário,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Dos Núcleos Administrativos Regionais**



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

**Artigo 1º** - Ficam estabelecidas as sedes dos Núcleos Administrativos Regionais - NAR's da Coordenadoria de Administração, de que trata o artigo 69 do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012, com a redação dada pelo Decreto 58.526, de 06 de novembro de 2012, na seguinte conformidade:

- I - Núcleo Administrativo Regional I, em Campinas;
- II - Núcleo Administrativo Regional II, em Araçatuba;
- III - Núcleo Administrativo Regional III, em Santos;
- IV - Núcleo Administrativo Regional IV, em São José do Rio Preto;
- V - Núcleo Administrativo Regional V, em Presidente Prudente;
- VI - Núcleo Administrativo Regional VI, em Bauru;
- VII - Núcleo Administrativo Regional VII, em Taubaté;
- VIII - Núcleo Administrativo Regional VIII, em Sorocaba;
- IX - Núcleo Administrativo Regional IX, em Ribeirão Preto;
- X - Núcleo Administrativo Regional X, em Embu.

**Artigo 2º** - Os Núcleos Administrativos Regionais de que trata o artigo 1º desta Resolução têm as seguintes atribuições, em apoio às atividades das unidades regionais da Pasta:

I - auxiliar na execução de processos de compra de materiais ou de contratação de serviços destinados à unidade regional, providenciando, sem prejuízo de outros que o caso exija, os seguintes elementos:

a) pedido justificando a necessidade;

b) a descrição detalhada do produto que se pretende adquirir ou do serviço que se pretende contratar, nos termos exigidos pela legislação licitatória (elaboração de pedidos de compra de materiais, de prestação de serviços, termos de referência e projetos básicos):

1. descrição detalhada do que se pretende adquirir ou contratar, contendo todas as características necessárias para a identificação, a fim de afastar a interpretação diversa do objeto pretendido;

2. prazo de execução ou de entrega;

3. local de entrega;

4. forma de pagamento;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

5. quantitativos almejados;
6. obrigações do Estado e do contratado;
7. critérios para recebimento e avaliação do objeto;
8. prazo de garantia e assistência técnica;
9. outras informações que se mostrem necessárias, tais como amostra, provas, reuniões etc.;
10. assinatura do documento e rubrica em todas as páginas.

c) pesquisa de preços;

d) indicação da fonte de recursos (programa e ação);

II - executar diretamente processos de compra de materiais ou de contratação de serviços destinados à unidade regional através de recursos de adiantamento;

III - enquanto órgão detentor de veículos oficiais:

a) distribuir e controlar a utilização por seus usuários;

b) guarda;

c) providenciar a manutenção, especialmente:

1. abastecimento (combustível, óleo, água no sistema de refrigeração, ar nos pneumáticos etc.);

2. lubrificação, lavagem e limpeza;

3. cuidados com baterias e pneumáticos;

4. pequenas reparações e ajustes;

d) controlar o uso e das condições do veículo, através de:

1. registro de ocorrências;

2. registro de saída e entrada;

3. registro de quilometragem percorrida e combustível consumido;

4. elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

5. preenchimento de impressos e fichas diversas;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

6. registro de ferramentas, acessórios sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios

IV - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

V - preparar o expediente da unidade regional;

VI - manter registros sobre frequência e férias dos servidores da unidade regional;

VII - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo para a unidade regional;

VIII - manter registro do material permanente e comunicar ao Centro de Administração Patrimonial, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração, a sua movimentação;

IX - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito na unidade regional;

X - controlar o atendimento dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

XI - organizar e manter arquivo das cópias dos documentos produzidos;

XII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação das unidades;

XIII - protocolar, classificar e autuar papéis e processos;

XIV - realizar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos de documentos e processos.

### CAPÍTULO II Dos Núcleos Administrativos

**Artigo 3º** - Ficam detalhadas as atribuições dos Núcleos Administrativos das Coordenadorias da Pasta, por intermédio de seu responsável e sua equipe, na seguinte conformidade:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos e o desembolso da Coordenadoria, adotando providências necessárias para a efetivação de todas as medidas cabíveis à execução, com apresentação das competentes justificativas para adequação de dotações orçamentárias (crédito adicionais, reprogramação, liberação de dotação contingenciada, suplementação, antecipação de quotas, reprogramação entre elementos, transposição de quotas etc.), por intermédio do Departamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria de Administração;

II – controlar o pagamento de diárias;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

III - colaborar na execução de processos de compra de materiais ou de contratação de serviços destinados à Coordenadoria, providenciando a autuação do respectivo processo, contendo, sem prejuízo de outros que o caso exija, os seguintes elementos:

a) pedido justificando a necessidade;

b) a descrição detalhada do produto que se pretende adquirir ou do serviço que se pretende contratar, nos termos exigidos pela legislação licitatória (elaboração de pedidos de compra de materiais, de prestação de serviços, termos de referência e projetos básicos), contendo minimamente e de acordo com a natureza do objeto:

1. descrição detalhada do que se pretende adquirir ou contratar, contendo todas as características necessárias para a identificação, a fim de afastar a interpretação diversa do objeto pretendido;

2. prazo de execução ou de entrega;

3. local de entrega;

4. forma de pagamento;

5. quantitativos almejados;

6. obrigações do Estado e do contratado;

7. critérios para recebimento e avaliação do objeto;

8. prazo de garantia e assistência técnica;

9. outras informações que se mostrem necessárias, tais como amostra, provas, reuniões, etc.;

10. assinatura do documento e rubrica em todas as páginas.

c) pesquisa de preços;

d) indicação da fonte de recursos (programa e ação);

IV - executar diretamente processos de compra de materiais ou de contratação de serviços destinados à Coordenadoria, nos casos de:

a) dispensa ou inexigibilidade de licitação, observadas as formalidades legais;

b) recursos de adiantamento;

V - enquanto órgão detentor de veículos oficiais:

a) distribuir e controlar a utilização por seus usuários;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

b) guarda;

c) providenciar a manutenção, especialmente:

1. abastecimento (combustível, óleo, água no sistema de refrigeração, ar nos pneumáticos etc.);

2. lubrificação, lavagem e limpeza;

3. cuidados com baterias e pneumáticos;

4. pequenas reparações e ajustes;

d) controlar o uso e as condições do veículo, através de:

1. registro de ocorrências;

2. registro de saída e entrada;

3. registro de quilometragem percorrida e combustível consumido;

4. elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

5. preenchimento de impressos e fichas diversas;

6. registro de ferramentas, acessórios sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios;

VI - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir papéis e processos;

VII - preparar o expediente da Coordenadoria;

VIII - manter registros sobre frequência e férias dos servidores da Coordenadoria;

IX - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo para a Coordenadoria;

X - manter registro do material permanente e comunicar ao Centro de Administração Patrimonial, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração, a sua movimentação;

XI - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito na Coordenadoria;

XII - controlar o atendimento dos pedidos de informações e de expedientes de outros órgãos da Administração Estadual;

XIII - organizar e manter arquivo das cópias dos documentos produzidos;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

XIV - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação das unidades;

XV - protocolar, classificar e autuar papéis e processos;

XVI - realizar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos de documentos e processos;

XVII - intermediar, monitorar e supervisionar as demandas dos Núcleos Administrativos Regionais;

XVIII - cadastrar itens no cadastro de materiais do Estado - CADMAT;

XIX - cadastrar interessados no cadastro de fornecedores do Estado (CAUFESP).

### CAPÍTULO III Das Assistências Técnicas dos Coordenadores

**Artigo 4º** - Ficam detalhadas as atribuições das Assistências Técnicas dos Coordenadores da Pasta, através de seu responsável e sua equipe, na seguinte conformidade:

I - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

II - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

III - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos;

IV - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

V - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

VI - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes mantidos pela Coordenadoria ou em seu benefício;

VII - elaborar termos de referência e projetos básicos de natureza técnica relacionados à área de atuação da Coordenadoria, contendo minimamente e de acordo com a natureza do objeto:

a) pedido justificando a necessidade;

b) a descrição detalhada do produto que se pretende adquirir ou do serviço que se pretende contratar, nos termos exigidos pela legislação licitatória (elaboração de pedidos de compra de materiais, de prestação de serviços, termos de referência e projetos básicos), contendo minimamente e de acordo com a natureza do objeto:

1. descrição detalhada do que se pretende adquirir ou contratar, contendo todas as



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

características necessárias para a identificação, a fim de afastar a interpretação diversa do objeto pretendido;

2. prazo de execução ou de entrega;
3. local de entrega;
4. forma de pagamento;
5. quantitativos almejados;
6. obrigações do Estado e do contratado;
7. critérios para recebimento e avaliação do objeto;
8. prazo de garantia e assistência técnica;
9. outras informações que se mostrem necessárias, tais como amostra, provas, reuniões etc.;
10. assinatura do documento e rubrica em todas as páginas.

VIII - acompanhar a execução dos respectivos contratos, solicitando, quando necessário, sua prorrogação ou rescisão.

### CAPÍTULO IV Dos Gestores e Fiscais dos Contratos Administrativos

**Artigo 5º** - A designação de fiscal de contratos, acordos e ajustes mantidos com o Estado de São Paulo, nos termos da legislação vigente, deverá recair, necessariamente, sobre servidor da Coordenadoria que firmou a avença ou é destinatária de seu objeto.

**Parágrafo único** - A designação dos servidores mencionados no “caput” será efetivada pelo ordenador de despesa (autoridade que celebrou o ajuste).

**Artigo 6º** - Os gestores de contratos são as autoridades que o firmaram.

**Artigo 7º** - Os fiscais de contratos são responsáveis pelo acompanhamento da respectiva avença, nos termos do art. 67 da Lei federal nº 8.666/93, devendo especialmente:

- I - verificar o cumprimento das obrigações;
- II - adotar providências decorrentes de eventuais descumprimentos de obrigações, verificando as responsabilidades cabíveis e sanções aplicáveis, inclusive iniciando os procedimentos necessários;
- III - acompanhar a efetiva execução do objeto pactuado, fazendo as intervenções ou



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

apresentando as solicitações necessárias perante contratado;

IV - verificar e adotar providências necessárias, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para:

- a) aditamentos;
- b) revisões;
- c) prorrogações, inclusive obtendo manifestação do contratado quanto à pretensão;
- d) denúncia do contrato;
- e) proposta de rescisão contratual, amigável ou unilateral;

V - desenvolver o papel de interlocutor da Pasta com o contratado;

VI - ter pleno e indubitável conhecimento das disposições integrais do termo de referência ou projeto básico, do edital, do contrato e da proposta do contratado;

VII - realizar a medição do objeto contratado, antes da emissão da nota fiscal:

- a) atestando, segundo padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Administração, o cumprimento do pactuado;
- b) relatando o descumprimento do ajuste, adotando as providências decorrentes e cabíveis;
- c) avaliando a qualidade do cumprimento do objeto contratado, de acordo com formulários próprios ou orientação da Coordenadoria de Administração;

VIII - encaminhar à Coordenadoria de Administração a medição do objeto contratado, até o décimo dia do mês subsequente a que ela se refere, acompanhada de:

- a) nota fiscal;
- b) certidões de regularidade do contratado, sendo, conforme exigência do contrato, perante:
  - 1. a seguridade social (INSS);
  - 2. o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
  - 3. as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
  - 4. o Estado de São Paulo, especificamente no sistema chamado "sanções administrativas";
  - 5. o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- CADIN Estadual;

6. de débitos trabalhistas;

c) comprovantes de recolhimentos de encargos e tributos de responsabilidade do contratado, sendo, conforme exigência do contrato:

1. FGTS do mês de competência;

2. GFIP do mês de competência;

3. GPS do mês de competência;

4. Protocolo de Conectividade Social;

5. RET;

6. folha analítica/resumida;

7. relação de funcionários que prestaram serviço no período;

d) indicação dos valores apurados no período;

IX - acompanhar a vigência do contrato;

X - registrar, formalmente (por escrito):

a) todas as ocorrências havidas na execução do contrato;

b) em ata, todas as reuniões ou encontros existentes com o contratado ou em decorrência do ajuste;

c) reduzindo a termo, toda e qualquer reclamação de funcionários ou terceiros, inclusive funcionários do contratado;

XI - acompanhar a eficácia da contratação;

XII - resolver diretamente com o contratado qualquer problema encontrado e passível de solução.

### CAPÍTULO V Da instrução processual

**Artigo 8º** - A instrução de processos relativos às atividades administrativas da Pasta deverá obedecer à legislação aplicável à espécie, em especial a licitatória e a Lei estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998, ficando destacados os seguintes prazos:



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

I - para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 2 (dois) dias;

II - para expedição de notificação ou intimação pessoal: 6 (seis) dias;

III - para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 7 (sete) dias;

IV - para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V - para decisões no curso do procedimento: 7 (sete) dias;

VI - para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 7 (sete) dias;

VII - para decisão final: 20 (vinte) dias;

VIII - para outras providências da Administração: 5 (cinco) dias.

§ 1º - Os processos destinados a celebração de quaisquer espécies de aditamento contratual deverão ser remetidos pelas unidades interessadas à Coordenadoria de Administração, devidamente instruídos com os documentos adiante elencados, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data estipulada como limite para formalização da pretensão, a fim de possibilitar remessa à Consultoria Jurídica ainda 30 (trinta) dias antes do término do aludido lapso:

I - manifestação fundamentada do fiscal;

II - pronunciamento favorável e justificado do gestor;

III - dependendo do caso, as manifestações dos incisos anteriores desse artigo devem conter ou ser acompanhadas de:

a) aceitação do contratado;

b) pesquisa de preços atualizada;

c) declaração, com base em pesquisa atualizada de preços, de ser a pretensão compatível com o praticado no mercado;

d) declaração de que o serviço prestado é satisfatório;

e) documentação do contratado, contendo certidões de regularidade, sendo, conforme exigência do contrato, perante:

1. a seguridade social - INSS;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

2. o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
  3. as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
  4. o Estado de São Paulo, especificamente no sistema chamado "sanções administrativas";
  5. o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual;
  6. de débitos trabalhistas;
- f) demais declarações exigidas na contratação inicial;

IV - declaração do gestor da necessidade da pretensão;

§ 2º - A Coordenadoria de Administração adotará, em 60 (sessenta) dias, as providências pertinentes aos processos a ela encaminhados pelas demais Coordenadorias da Pasta, especialmente os de aquisição de materiais e de prestação de serviços, contados do respectivo recebimento, desde que devidamente instruídos pelos Núcleos Administrativos das Coordenadorias e/ou Assistências Técnicas dos Coordenadores, sem necessidade de qualquer correção e/ou adequação.

### CAPÍTULO VI Dos Meios de Transporte

**Artigo 9º** - O transporte e locomoção de funcionários em razão do serviço público serão realizados, preferencialmente, através de veículos oficiais.

§ 1º - Havendo impossibilidade de utilização da frota oficial, o que somente pode ser atestado pela respectiva unidade que controla os veículos, poderá haver a utilização de outros meios, inclusive o taxi, observada a existência de prévia autorização e de recursos disponíveis para reembolso, além das regras que podem vir a ser estabelecidas pela Chefia de Gabinete.

§ 2º - A utilização de ônibus rodoviário deverá observar regramento próprio.

### CAPÍTULO VII Da Solicitação de Material de Almoxarifado

**Artigo 10** - A solicitação de material perante o Centro de Programação e Controle de Estoque, do Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos, da Coordenadoria de Administração, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - para as Coordenadorias, o que for pedido até quarta-feira será entregue na sexta-feira da mesma semana, das 10h00 às 12h00 e/ou das 15h00 às 17h00, com retirada pelos solicitantes diretamente no almoxarifado;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

II - para os Núcleos Administrativos Regionais, o pedido deverá ser feito ao Núcleo Administrativo respectivo, das Coordenadorias de Biodiversidade e Recursos Naturais e de Fiscalização Ambiental, até o dia 15 de cada mês para as demandas do mês subsequente, sendo que a entrega se dará na seguinte forma:

a) quando se tratar de materiais de pequeno porte, envio por malote, até o último dia do mês da solicitação;

b) quando se tratar de outros materiais, a retirada, mediante agendamento prévio, deverá ocorrer até o último dia do mês da solicitação.

§ 1º - A não retirada do material solicitado no prazo estipulado neste artigo acarretará a perda da reserva.

§ 2º - As unidades que possuem acesso ao sistema de controle de estoque deverão apresentar os pedidos através de requisição online, enquanto as demais poderão fazê-lo através de e-mail a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Administração.

### CAPÍTULO VIII Dos Casos Omissos

**Artigo 11** - Casos omissos serão resolvidos única e exclusivamente pela Chefia de Gabinete, após oitiva e apresentação de sugestão da Coordenadoria de Administração.

**Artigo 12** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SMA nº 49, de 18 de junho de 2012.

(Processo SMA nº 7.884/2012)

**BRUNO COVAS**  
Secretário do Meio Ambiente