

**PORTARIA N.º 028**, de 16 de maio de 2022.

Disciplina, no âmbito da FAPESC, os trâmites administrativos para abertura e acompanhamentos dos processos digitais para contratação por licitação na modalidade Pregão.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE SC - FAPESC, no uso das suas atribuições e, de acordo com o Anexo IV, da Lei Complementar nº 741/2019 e artigo 17, do Estatuto Social da FAPESC, aprovado pelo Decreto nº 965/2012, publicado no DOE nº 19.328 de 09 de maio de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer, no âmbito da FAPESC, a regulamentação dos procedimentos internos a serem observados para a realização das licitações na modalidade de Pregão Eletrônico.

§ 1º Esta portaria aplica-se, no que couber, às demais modalidades licitatórias.

§ 2º Todos os processos deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGPE, conforme disciplina o art. 4º, do Decreto Estadual nº 39, de 2019.

§ 3º Para cadastro do processo digital, o campo assunto deverá, preferencialmente, ser preenchido com o código 1267 – Aquisição e Contratações e o campo classe com código 92 – Processo sobre aquisição de materiais ou código 93 – Processo sobre Contratação de Serviços.

**Art. 2º** Os processos licitatórios devem seguir o Calendário de Licitações proposto pela Gerência de Compras, Licitações e Contratos – GCLC.

**Parágrafo Único.** Caso o objeto proposto não tenha item relacionado no calendário de licitações, o interessado deverá solicitar a inclusão do item no calendário vigente para a GCLC.

**Art. 3º** Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Processo digital: conjunto de documentos eletrônicos e eventos produzidos e registrados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE.

II – Assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital.

III – Assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico.

IV – Peça: documento digital ou digitalizado, ou qualquer outro tipo de informação incluída como anexo do processo.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PROCESSO DIGITAL**

Para Pregão por demanda certa ou Para Sistema de Registro de Preços

**Art. 4º** Os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços por Pregão por demanda certa deverão ser cadastrados como Documento Digital no SGPE, instruídos com os seguintes documentos:

I – Solicitação com a especificação detalhada do objeto, acompanhada da justificativa fundamentada do interesse público para contratação e do elemento de despesa (solicitar na gerência financeira ou em Serviços Gerais), todos com assinatura digital do interessado;

II – Termo de Referência, contendo descrição do objeto, orçamento estimativo de custos e cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso;

III – Indicação do fiscal do contrato;

IV – Indicação dos quantitativos a serem solicitados, separando as suas demandas conforme fontes de recursos, projetos e/ou convênios;

V – No mínimo 03 (três) orçamentos prévios e válidos nos termos da Instrução Normativa nº 12/2021-SEA/SC. Caso não seja possível a obtenção dos três orçamentos, deverá constar declaração de impossibilidade de apresentação dos orçamentos, devidamente justificada, comprometendo-se que o preço praticado é de mercado, com assinatura digital do interessado;

V – Planilha Resumo dos orçamentos, identificando obrigatoriamente o nome das empresas fornecedoras, o valor do bem ou serviço unitário e total, para que se permita a comparação entre eles;

VI – Indicação da previsão de utilização de recursos externos (Convênios), inclusive com a cópia da documentação.

VII – Documento emitido pela Diretoria da área do solicitante aprovando o pedido.

VIII – Tratando-se de aquisições para bens de informática deverão ser acompanhadas de especificação técnica homologada pela Diretoria de Governança Eletrônica – DGOV da Secretaria de Estado da Administração – SEA, mediante juntada do Certificado de Homologação ao processo licitatório, para tanto, a Gerência de Tecnologia da FAPESC será o responsável pela obtenção do Certificado.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 5º** A pesquisa de preços será realizada pelos solicitantes do processo de licitação, sendo de sua responsabilidade o balizamento dos valores a serem contratados pela Administração.

§ 1º A pesquisa de preços deverá ser feita através de:

I – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://portaldecompras.sc.gov.br/> e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente em bancos de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III – Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV – Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

V – Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório;

VI – Pesquisa na base estadual e/ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§ 2º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I, II e III, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

§ 3º No caso de orçamentos diretamente com fornecedores, sendo exclusiva sua obtenção pela internet, os interessados deverão justificar a impossibilidade de obtenção de orçamentos através dos outros meios.

§ 4º O responsável pela pesquisa de preço deverá apresentar levantamento de preço em documento próprio contendo o objeto, a fonte dos orçamentos, os preços levantados e inserir o documento no Processo Digital do Pregão.

§ 5º Fica a critério do Responsável pelo levantamento dos preços o estabelecimento do método (média, mediana ou outro) para se atingir o valor médio/máximo dos itens, conforme o caso.

§ 6º É permitido que se estabeleça o valor máximo para o item a ser adquirido o menor valor encontrado na pesquisa, desde que esse represente valor de prática de mercado.

### CAPÍTULO III DA MONTAGEM DO PROCESSO

**Art. 6º** É dever do solicitante da compra/contratação autuar o Processo Digital no SGP-e e anexar os documentos digitais necessários.

**Art. 7º** O responsável técnico do processo agrupará todas as solicitações, montará o Termo de Referência do Pregão e definirá a justificativa do interesse público para a sequência do processo.

§ 1º Entende-se por responsável técnico, aquele que definirá as especificações técnicas do objeto a ser licitado.

§ 2º O responsável Técnico deverá definir, no Termo de Referência, os requisitos de habilitação técnica para os licitantes.

§ 3º O responsável Técnico deverá justificar a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, caso for utilizá-lo.

§ 4º O responsável Técnico classificará os itens da licitação para julgamento em lotes ou itens, sendo obrigatório a justificativa em caso de agrupamento por lotes.

§ 5º A Gerência de Compras, Licitações e Contratos – GCLC, manterá modelos de:

I – Termos de Referências;

II – Justificativa para utilização de Sistema de Registro de Preços;

III – Justificativa para divisão dos lotes/itens, para servirem de base para os Responsáveis Técnicos.

§ 6º As solicitações para aquisição de veículos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão Patrimonial/SEA, para elaboração das especificações técnicas.

**Art. 8º** É de responsabilidade do Diretor de Administração indicar o gestor do contrato/Ata de Registro de Preços (ARP), que ficará responsável por fazer toda a administração e acompanhamento do mesmo.

**Art. 9º** Autorizada a solicitação pelo Presidente da FAPESC, mediante despacho com assinatura digital no SGPE, a Gerência de Administração e Finanças deverá indicar a existência de recursos orçamentários.

§ 1º Caso o Pregão seja do tipo Demanda Certa, será demonstrada por documento emitido pelo sistema SIGEF (pré-empenho executado).

§ 2º No caso de recursos externos (Convênios e congêneres), a aprovação no SIGEF será realizada mediante conferência do Plano de Trabalho do Convênio vinculado ao instrumento jurídico e somente serão aprovados itens descritos conforme previsto no Plano de Trabalho, incluído valores, quantidades e classificação orçamentária.

§ 3º No caso de processos licitatórios que tramitem em um exercício e tenham certame ou execução do contrato realizado no próximo, deverá ser emitida declaração de disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte, com assinatura digital SGP-e.

§ 4º Em se tratando de Sistema de Registro de Preços, deverá ser juntado aos autos a execução orçamentária do SIGEF, indicando os possíveis recursos orçamentários a serem utilizados na vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

§ 5º Não havendo recursos orçamentários os autos serão devolvidos à origem.

**Art. 10** O Presidente da FAPESC ou a autoridade delegada deverá autorizar o processo licitatório e aprovar o Termo de Referência, mediante assinatura digital no SGP-e.

**Art. 11** Se tratando de SRP – Sistema de Registro de Preços caberá convite, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os Órgãos e Entidades para participarem do registro de preços, promovendo contatos visando receber os termos de adesão das Unidades Participantes, devendo ser observado o disposto no Decreto 2617/2009.

### CAPÍTULO IV DO EDITAL DE LICITAÇÃO

**Art. 12** Caberá a Gerência de Compras, Licitações e Compras – GCLC determinar a modalidade de licitação cabível e anexar aos autos o ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio.

Parágrafo Único. Preferencialmente deverá ser adotado o Pregão na forma eletrônica, devendo a GCLC justificar a sua não utilização.

**Art. 13** A GCLC deverá providenciar a minuta da Portaria de Pregoeiro e organizar a escala de pregoeiros.

**Art. 14** Não estando satisfeitas as exigências desta Portaria, a GCLC deverá encaminhar ao setor responsável para o saneamento.

**Art. 15** A Gerência de Compras, Licitações e Compras – GCLC anexará aos autos do processo a minuta do edital e seus anexos e o encaminhará digitalmente à Procuradoria Jurídica – PROJUR para análise de legalidade, após as vistas do Pregoeiro designado no prazo de um dia útil.

Parágrafo Único. A GCLC, manterá modelos de Editais para servirem de base.

**Art. 16** Recebido o processo pela PROJUR, esta fará análise quanto à legalidade do Edital e seus anexos.

§ 1º Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos neste instrumento ou pela não atendimento da legalidade, a Procuradoria remeterá o processo ao setor antecessor para que sejam sanadas as pendências.

§ 2º Estando o processo devidamente ordenado, a PROJUR aprovará as minutas de Edital e seus anexos mediante parecer com assinatura digital, e encaminhará ao Gabinete do Presidente para Assinatura Digital do Edital e seus anexos.

§ 3º Aprovado o edital e os anexos pela PROJUR, o processo será devolvido a GCLC que deverá providenciar os lançamentos no site do WebLIC ( <https://licitacao.sc.gov.br/weblic/> ), necessários para realização da licitação, onde será obtido a aprovação para licitar pelo GGG – Grupo Gestor de Governo criado pelo Decreto 1931/2004, bem como, será providenciada a pré-publicação e homologação do edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de SC – TCE/SC.

§ 4º Havendo necessidade de envio do processo para Secretaria de Estado de Administração/Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços para autorização de realização do processo de licitação, o mesmo deve estar instruído com os seguintes documentos:

I – Justificativa fundamentada, na forma da lei, subscrita pelo Presidente da FAPESC, endereçada ao Secretário de Estado da Administração;

II – Especificação do material;

III – Estimativa do valor unitário e total da despesa; e

IV – Comprovação da existência de recursos financeiros.

§ 5º Não havendo aprovação da licitação pelo GGG, o processo será enviado para o responsável técnico pelo processo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA FASE EXTERNA DO PREGÃO**

**Art. 17** Quando do Pregão Eletrônico, é de responsabilidade da Gerência de Compras, Licitações e Contratos – GCLC, o cadastro das requisições no sistema e-LIC, devendo providenciar a finalização da montagem do processo no sistema.

**Art. 18** A publicidade do Pregão Presencial ou Eletrônico, de acordo com as suas peculiaridades, e atendidos os prazos legais, será feita da seguinte forma:

I – até o valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado e por meio eletrônico na internet;

II – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), no Diário Oficial do Estado, em jornal diário de circulação estadual, por meio eletrônico na internet e cadastro no Sistema TCE Virtual.

III – superior ao valor de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), no Diário Oficial do Estado, em jornais diários de circulação estadual e nacional, e por meio eletrônico, na internet.

IV – Caso o Pregão tenha previsão de utilização de recursos de convênios (externos), além da forma dos itens I, II e III acima, deve-se ser publicado no Diário Oficial da União – DOU.



Parágrafo único. O meio eletrônico a ser adotado para publicações é o Portal de Compras do Estado de Santa Catarina, [www.portaldecompras.sc.gov.br](http://www.portaldecompras.sc.gov.br).

**Art. 19** A Gerência de Compras, Licitações e Contratos – GCLC fica responsável por convocar o Pregoeiro, equipe de apoio e Responsável técnico para a sessão pública do Pregão.

**Parágrafo único.** Quando solicitado pelo Pregoeiro, o Responsável Técnico deve emitir parecer técnico acerca das propostas, amostras e/ou documentos de habilitação técnica, concluindo pela sua aceitabilidade ou rejeição.

**Art. 20** O Pregoeiro designado fica responsável pela coordenação do processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; verificar e julgar as condições de habilitação; confecção da Ata da sessão pública; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; adjudicar o objeto, quando não houver recurso, inseridos todas as peças necessárias no processo digital do SGP-e.

§ 1º O Pregoeiro poderá se fazer valer do apoio da procuradoria jurídica para examinar e decidir os recursos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CONTRATAÇÃO OU REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 21** Concluída a sessão do Pregão, a Gerência de Compras, Licitação e Contratos deverá providenciar a confecção da planilha global do pregão, do termo de homologação, confecção dos contratos, juntar os empenhos emitidos pelo setor competente, ou confecção da Ata de Registros de Preços e encaminhar digitalmente para a Autoridade Competente para assinaturas digitais.

§ 1º Os contratos devem ser alimentados no Sistema de Contratos – SIGEF.

§ 2º Quando se tratar de contrato e a empresa contratada possuir certificado digital, deverá ser solicitado para a empresa a assinatura digital no arquivo digital do contrato e após, anexar o contrato assinado pelas partes no SGP-e;

§ 3º Quando se tratar de contrato e a empresa não possuir certificado digital, a empresa deverá assinar o documento físico, sendo de responsabilidade da GCLC o seu arquivamento no setor e inserção digital do documento no SGP-e;

§ 4º Os empenhos no sistema SIGEF conforme planilha global serão abertos pela Gerência de Administração e Finanças.

**Art. 22** No Caso de Pregão Eletrônico, a GCLC deverá conferir o status do pregão no Sistema e-LIC, bem como finalizar o pregão no sistema LIC.

**Art. 23** Os seguintes resultados dos processos licitatórios devem ser publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, atendidos os prazos legais:

- I – Resultado de pregão com demanda certa;
- II – Extrato da Ata de Registro de Preços, no caso de SRP;
- III – Extratos dos Contratos.

**Art. 24** Concluído o processo licitatório por Sistema de Registro de Preços, o Gerenciador da Ata informará as áreas interessadas sobre a Ata de Registro de Preços (ARP) assinada, devendo disponibilizar no site da FAPESC o edital, planilha de quantitativos e controle de saldos, cópia da ARP e vigência, bem como os dados dos fornecedores.

**Art. 25** Os processos licitatórios homologados, os contratos/AF/OS gerados no bimestre deverão ser lançados no Sistema e-Sfinge, conforme cronograma determinado pelo TCE/SC.

**Art. 26** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente da FAPESC

*\*documento assinado digitalmente*



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **61X8GEG4**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**FÁBIO ZABOT HOLTHAUSEN** (CPF: 912.XXX.379-XX) em 17/05/2022 às 14:28:45

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/02/2019 - 14:16:50 e válido até 28/02/2119 - 14:16:50.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkFQRVNDXzQzMDVfMDAwMDA2ODNfNjgzXzlwMjJfNjFYOEEdFRzQ=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FAPESC 0000683/2022** e o código **61X8GEG4** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.