

**RESOLUÇÃO Nº 018, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**(Alterada pela Resolução nº 21, de 21 de dezembro de 2021.)**

Dispõe sobre a uniformização de atos administrativos relacionados à aquisição de bens e à contratação de serviços, em caráter complementar aos procedimentos disciplinados pela Lei Federal nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos da empresa, realizados no âmbito interno da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. no uso das atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social, resolve dispor sobre os procedimentos de aquisição de bens e serviços.

**RESOLVE:**

**Capítulo I - Das disposições preliminares**

Art. 1º. A presente normativa interna abrange todas as Diretorias e Gerências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 2º. O fundamento jurídico utilizado para embasar a resolução encontra respaldo nas Leis Federais 13.303/2016 e 10.520/02, Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. e normas correlatas.

Art. 3º. Constituem anexos desta Resolução, devendo ser adotados como padrão por todos os setores da empresa, os seguintes modelos:

- Anexo 1 - F076 - Modelo de requisição do objeto;
- Anexo 2 - F077 - Modelo de justificativa para contratação de serviços;
- Anexo 3 - F078 - Modelo de justificativa para aquisição de bens;
- Anexo 3.1 - F079 - Modelo de matriz de riscos;
- Anexo 4 - F080 - Modelo de justificativa de preço e valor de referência;
- Anexo 4.1 - F081 - Modelo de e-mail para solicitação de proposta comercial;
- Anexo 5 - F082 - Modelo de termo de referência-projeto básico;
- Anexo 6 - F083 - Modelo de justificativa de renovação contratual;
- Anexo 7 – F084 - Minuta de portaria de nomeação de fiscal e gestor do contrato.
- Anexo 8 – F044 - Memorando de Solicitação de Compra
- Anexo 9 - Fluxograma descritivo da tramitação dos procedimentos licitatórios.

**Capítulo II - Do procedimento interno de licitação**



### **Seção I - Da requisição do objeto**

Art. 4º. A solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços terá origem em qualquer unidade requisitante, e se dará por meio dos seguintes documentos:

- I. Ofício de requisição do objeto;
- II. Justificativa técnica da contratação;
- III. Justificativa de preços e valor de referência;
- IV. Planilha de valor de referência;
- V. Termo de Referência ou Projeto Básico e Executivo.

Parágrafo único. Os documentos relativos à requisição do objeto deverão ser cadastrados como Processo Digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) descrito nos artigos 12 e 13.

#### **Subseção I - Ofício de requisição do objeto**

Art. 5º. O responsável pela unidade requisitante encaminhará Ofício de requisição do objeto, e demais documentos previstos no artigo 4º desta Resolução, conforme Modelos disponíveis nesta Resolução, para a Diretoria responsável pela unidade. Esta, emitirá despacho de autorização, encaminhando o processo ao Diretor Presidente, para autorização de abertura de processo licitatório, dando ciência do objeto a ser adquirido ou contratado.

Parágrafo único. Após autorização do Diretor Presidente, este devolve o processo à Diretoria, a qual encaminhará à Gerência de Licitações e Contratos.

#### **Subseção II - Justificativa técnica da contratação**

Art. 6º. O documento Justificativa Técnica da Contratação será elaborado pela gerência requisitante conforme modelo disponível no Anexo 2 ou 3, e conterá:

- a) Definição do objeto e suas especificações gerais de forma clara, sucinta e coerente;
- b) Indicação dos motivos pelos quais deverá ser realizada a contratação do serviço ou aquisição do bem;
- c) Justificativa da razão pela qual o objeto não pode ser executado por corpo técnico da empresa;
- d) Definição se o objeto é comum ou especializado, nos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002, devidamente motivado;
- e) Sugestão de condições de habilitação técnica a serem adotadas, quando for o caso, para a contratação, justificando a sua necessidade, com a devida fundamentação legal das respectivas exigências, especialmente, quando houver previsão em lei especial;
- f) Sugestão à autoridade superior de indicação do futuro fiscal do contrato;

- g) Justificativa técnica, com a devida aprovação da autoridade competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.;
- h) Matriz de riscos;
- i) Outras informações que julgar relevante;

Parágrafo único: Para elaboração da Matriz de Riscos de que trata o item “h” deverá ser utilizado como base a minuta modelo constante no Anexo 3.1, devendo a unidade requisitante adaptá-la, com adição ou supressão de categorias de riscos, conforme o objeto da contratação.

### **Subseção III - Justificativa do valor de referência**

Art. 7º. A unidade requisitante deverá elaborar documento demonstrando a estimativa do valor do objeto do procedimento licitatório e da contratação direta, devendo seguir os parâmetros determinados pelo artigo 9º do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., conforme modelo do Anexo 4.

§1º Nos casos de obras e serviços de engenharia a unidade requisitante deverá elaborar documento demonstrando a estimativa do valor do objeto do procedimento licitatório e da contratação direta devendo seguir os parâmetros determinados pelo artigo 38 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

§2º No caso de coleta de orçamentos via e-mail, utilizar, conforme o caso, o modelo de redação de e-mail constante no Anexo 4.1.

### **Subseção IV - Planilha do valor de referência**

Art. 8º. A unidade solicitante deverá elaborar Planilha detalhada em formato .xls, contendo no mínimo as seguintes informações:

- VI. Descrição dos itens;
- VII. Unidade de medida;
- VIII. Quantitativo;
- IX. Valores Unitários;
- X. Valores Totais por item;
- XI. Valor Global para a contratação.

### **Subseção V - Termo de referência ou projeto básico e executivo**

Art. 9º. O Termo de Referência ou Projeto Básico serão elaborados pela unidade requisitante conforme modelo disponível no Anexo 5 e conterão, no mínimo:



- I. Identificação do objeto da contratação de forma clara, precisa e sucinta;
- II. Especificações técnicas do objeto;
- III. Requisitos de conformidade das propostas;
- IV. Indicação do prazo, local e condições de entrega ou execução;
- V. Documentos exigíveis, conforme regras da ABNT e legislação vigente;
- VI. Justificativa da possibilidade de subcontratação, indicando os serviços acessórios passíveis de serem subcontratados ou informar se não será admitida subcontratação;
- VII. Indicação do regime de execução, no caso contratação de serviços, ou modo de fornecimento, no caso de aquisições;
- VIII. Obrigações específicas da contratada e da contratante em relação ao objeto licitado;
- IX. Forma de recebimento e aceite do objeto;
- X. Justificativa, quando for o caso, para:
  - a. a indicação de marca ou modelo;
  - b. a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; ou
  - c. a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;
- XI. Motivação da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e que não haja perda de economia de escala, salvo justificativa em contrário;
- XII. Prazo de validade das propostas a serem apresentadas pelos licitantes;
- XIII. Formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de renovação e reajuste, quando for o caso;
- XIV. Exigência de garantias e seguros, quando for o caso;
- XV. Indicação de necessidade de garantia contratual, quando for o caso (obrigatória nos casos de licitações iguais ou superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais));
- XVI. Os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;
- XVII. Fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;
- XVIII. Declaração de compatibilidade com o plano negócios e investimentos, no caso de investimento cuja execução ultrapasse 5 (cinco) anos;
- XIX. As sanções específicas, conforme o caso;



- XX. Matriz de riscos;
- XXI. Fonte de recursos.

§1º Em se tratando de obras ou serviços de engenharia, o anteprojeto e o Projeto Básico e Executivo deverão contemplar os elementos descritos no artigo 42, incisos VII, VIII e IX respectivamente, da Lei Federal nº 13.303/2016.

§2º É vedada a execução, sem projeto executivo, de obras e serviços de engenharia.

§3º Em se tratando de obras e serviços de engenharia, devem ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os documentos exigidos pelo Anexo II da Instrução Normativa TCE/SC nº 021/2015 ou justificativa para sua ausência.

§4º Para as demais contratações de serviços e aquisições de bens devem ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, os documentos exigidos pelo Anexo I da Instrução Normativa TCE/SC nº 021/2015 ou justificativa para sua ausência.

## **Seção II - Fases do processo**

Art. 10. Os processos de aquisição e contratação de serviços serão divididos em Fase Interna e Fase Externa, conforme fluxograma disponível no Anexo 9, e seguirão os trâmites previstos nesta Resolução.

### **FASE INTERNA**

Art. 11. O processo licitatório deverá conter os documentos indicados no artigo 4º, incisos I ao V, e seguir o seguinte fluxo em sua fase interna:

- I. Cadastro do Processo Digital;
- II. Deflagração do Processo Licitatório;
- III. Parecer de Disponibilidade Financeira e Orçamentária;
- IV. Minuta do Edital e do Contrato;
- V. Parecer Jurídico;
- VI. Versão final do Edital e do Contrato;
- VII. Autorização de Publicação do Edital;
- VIII. Publicações legais;

#### **Subseção I - Cadastro do processo digital**

Art 12. O Processo contendo os documentos indicados no artigo 4º, incisos I ao V, deverá ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processos (SGP-e) da seguinte forma:

- I. Assunto: código 1267 - Aquisições e Contratações;



- II. Classe: código 92 - Processo sobre aquisição de materiais, código 93 - Processo sobre contratações de serviços, código 96 - Processo sobre contratação de obras e serviços de engenharia;
- III. Setor de Competência: Gerência de Licitações e Contratos – PSFS/CPL;
- IV. Interessado: 29.307.982/0001-40 - SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
- V. Detalhamento do Assunto: Descrever o objeto da contratação;
- VI. Município: código 8319 – São Francisco do Sul;
- VII. Controle de Acesso: público.

Parágrafo único. Todas as peças que contenham informações relativas ao valor estimado da contratação, incluindo justificativa de preços, planilhas de preços, orçamentos, e-mails de cotação, entre outros, deverão ser cadastradas com a opção de sigilo “Usuários lotados em setores de tramitação do processo”.

Art. 13. Após o cadastro do processo digital, a unidade solicitante deverá inserir no SGP-e, em peças distintas, os documentos indicados no artigo 4º.

Parágrafo único. De forma a padronizar o cadastramento dos processos, as peças referentes à requisição do objeto, ao serem inseridas no SGP-e, deverão manter a nomenclatura definida no artigo 4º, incisos I ao V.

### **Subseção II - Deflagração do processo licitatório**

Art. 14. Após análise da solicitação, entendendo ser conveniente e oportuna a contratação, o Diretor Presidente autorizará expressamente a deflagração do processo de aquisição de bem ou contratação do serviço, devolvendo o processo à Diretoria correspondente, esta encaminhará à Gerência de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. A Gerência de Licitações e Contratos remeterá o processo à Gerência de Finanças para emissão de Parecer de Disponibilidade Financeira e Orçamentária.

Art. 15. Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, ou necessitando adequações, o Diretor Presidente devolverá a requisição à Diretoria correspondente, para que promova os ajustes necessários ou para arquivamento do processo, motivando sua decisão.

### **Subseção III - Parecer de disponibilidade financeira e orçamentária**

Art. 16. A Gerência de Finanças - GEFIN deverá elaborar parecer acerca da previsão de recursos financeiros e orçamentários que assegurem o pagamento das



obrigações decorrentes da contratação pretendida em até 02 (dois) dias úteis, contendo informação quanto ao centro de custo (rubrica) utilizado e saldo disponível.

§1º O parecer financeiro e orçamentário deverá ser cadastrado com a opção de sigilo “Usuários lotados em setores de tramitação do processo”.

§2º Em caso de parecer indicando que há previsão financeira e orçamentária para contratação a GEFIN encaminhará o processo à Gerência de Licitações e Contratos, para sua continuidade;

§3º Em caso de parecer indicando que não há previsão financeira e orçamentária ou previsão parcial para contratação, a GEFIN remeterá o processo à autoridade superior para as providências cabíveis.

#### **Subseção IV - Minuta do edital e do contrato**

Art. 17. A Gerência de Licitações e Contratos analisará os autos do processo de contratação e emitirá manifestação acerca dos documentos indicados no artigo 4º em até 05 (cinco) dias úteis.

§1º Em caso de conformidade dos documentos, a Gerência de Licitações e Contratos elaborará minuta do edital e do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme o caso.

§2º Em caso de inconformidade, o processo será encaminhado à unidade requisitante para que promova as adequações recomendadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou justifique a manutenção das condições inicialmente estabelecidas;

§3º De forma a auxiliar na elaboração da minuta do edital e do contrato, a Gerência de Licitações e Contratos solicitará à unidade requisitante os documentos indicados no artigo 4º, que deverão ser enviados via e-mail em formato .doc e .xls em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 18. A minuta do edital e minuta do contrato conterão, conforme o caso, os elementos indicados nos artigos 26 e 125, respectivamente, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.;

Art. 19. Em se tratando de bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, será adotada preferencialmente a modalidade pregão eletrônico.

Parágrafo único. Para as hipóteses não previstas no caput, a modalidade será definida a partir da análise conjunta da equipe da Gerência de Licitações e Contratos e da unidade requisitante, respeitando sempre as exigências e condições previstas na

Lei Federal 13.303/2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.;

Art. 20. Concluída a elaboração da minuta do edital e do contrato, a Gerência de Licitações e Contratos encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para exame e elaboração de Parecer Jurídico sobre sua conformidade legal.

#### **Subseção V - Do parecer jurídico**

Art. 21. A Assessoria Jurídica receberá o processo e elaborará Parecer Jurídico sobre a conformidade legal do processo de aquisição de bens ou contratação de serviços em até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, conforme o caso.

§1º Estando o processo conforme a legislação vigente, a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Gerência de Licitações e Contratos, acompanhado do Parecer Jurídico.

§2º Estando o processo licitatório desconforme a legislação vigente, a Assessoria Jurídica recomendará as adequações legais pertinentes necessárias em seu parecer, expondo de forma clara os seus fundamentos e encaminhará os autos à Gerência de Licitações e Contratos para que sejam promovidas as adequações recomendadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis ou apresentadas razões para não realizá-las.

#### **Subseção VI - Versão final do edital e do contrato**

Art. 22. Recebido o processo licitatório contendo parecer favorável, A Gerência de Licitações e Contratos deverá providenciar:

Revisão do Processo;

Elaboração da versão final do edital e contrato, com as assinaturas necessárias;

Encaminhamento, ao Diretor Presidente, dos autos do processo contendo solicitação de autorização de publicação do edital;

#### **Subseção VII - Autorização de publicação do edital**

Art. 23. Após a conclusão dos procedimentos elencados no artigo anterior e análise do Diretor Presidente, este deverá adotar as seguintes providências:

I. Autorizar a publicação do edital;

II. Em caso de não aprovação, realizar despacho fundamentando sua decisão para arquivamento ou outras providências a serem adotadas.



Parágrafo único - Após a adoção das providências previstas no caput do artigo, o processo será encaminhado à Gerência de Licitações e Contratos, para publicação do edital conforme legislação vigente.

### **Subseção VIII - Publicações legais**

Art. 24. A Gerência de Licitações e Contratos, após o recebimento do processo, com sua devida autorização, adotará as seguintes providências:

- I. Envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, nos termos da IN TC nº 28/2021; inserindo o código de registro gerado pelo sistema e-Sfinge online, na publicação do Extrato do Edital no Diário Oficial do Estado - DOE/SC;
- II. Encaminhar extrato do edital para publicação no DOE/SC;
- III. Disponibilizar no site oficial da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., o edital e seus anexos;
- IV. Remeter os autos ao TCE/SC nos casos exigidos na IN TC nº 21/2015;
- V. Publicar no sistema eletrônico de licitações, no caso de licitação eletrônica.

### **FASE EXTERNA**

Art. 25. O processo licitatório, após a conclusão da fase interna, deverá seguir o seguinte fluxo em sua fase externa:

- I. Sessão de Licitação;
  - a. Adjudicação do objeto;
  - b. Licitação fracassada;
  - c. Licitação deserta;
  - d. Recurso;
- II. Aprovação da Proposta Equalizada;
- III. Homologação;
- IV. Formalização do Contrato;

§1º Qualquer pessoa poderá impugnar o edital ou solicitar pedido de esclarecimentos conforme disposições previstas nos artigos 27 e 28 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

§2º O processo licitatório poderá ser revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, nos termos do artigo 90 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. e artigo 62 da Lei nº 13.303/2016.

### **Subseção IX - Sessão de licitação**



Art. 26. Por se tratarem de atos vinculados e regidos por legislação própria, os procedimentos externos da Sessão de Licitação reger-se-ão pelo disposto na Lei Federal nº 13.303/2016, e Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 27. A sessão de licitação produzirá os seguintes resultados, conforme o caso:

- a. Adjudicação do objeto - O procedimento de adjudicação será da Comissão de Licitação, Agente de Licitação ou Pregoeiro, se não houver recurso, ou, caso este tenha sido apresentado, do Diretor Presidente da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., que também procederá à homologação do certame;
- b. Licitação Fracassada - Se depois de tomadas todas as providências cabíveis não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação a licitação será declarada fracassada e será revogada a licitação;
- c. Licitação deserta - A licitação será declarada deserta quando não acudirem interessados na data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública;
- d. Interposição de Recurso - Havendo interposição de recurso administrativo serão adotados os procedimentos previstos nos artigos 83 a 85 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

§1º A decisão de recurso deverá, obrigatoriamente, ser precedida de parecer jurídico e, facultativamente, de Parecer Técnico do setor que demandou a contratação.

§2º A Assessoria Jurídica deverá emitir seu parecer em até 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento dos autos do procedimento licitatório.

### **Subseção X - Aprovação da proposta equalizada**

Art. 28. Em caso de necessidade de equalização da proposta de preços ao último lance ofertado ou valor obtido após fase de negociação, a proposta equalizada poderá, conforme o caso, ser encaminhada a unidade requisitante (área técnica), para análise e parecer quanto a sua aceitabilidade, especialmente com relação aos valores praticados.

### **Subseção XI - Homologação**

Art. 29. Após a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, o procedimento licitatório será remetido ao Diretor Presidente para homologação do certame.



Art. 30. Homologado o certame, será publicado, pela Gerência de Licitações e Contratos, extrato de homologação no DOE/SC e divulgado o Termo de Homologação no site da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### **Subseção XII - Da formalização dos contratos**

Art. 31. Publicada a homologação do certame e havendo previsão de contrato no edital, a Gerência de Licitações e Contratos adotará os seguintes procedimentos:

- I. Convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, preferencialmente de forma digital, no prazo estabelecido no instrumento convocatório do certame. A intimação para assinatura será acompanhada do contrato em via digital;
- II. A licitante vencedora remeterá o contrato assinado digitalmente pelo seu representante legal.
  - a. Em caso de assinatura em via física, a licitante vencedora remeterá o contrato assinado pelo seu representante legal, com firma reconhecida, em duas vias;
  - b. Em caso de assinatura na sede da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., a autenticação do Contrato poderá ser realizada diretamente por servidor público responsável.
- III. Após a devolução do contrato assinado pela licitante vencedora, este será remetido para assinatura de, no mínimo, dois Diretores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 32. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo para contratações previstas no artigo 123 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, que poderá ser dispensado. O instrumento de contrato, poderá ser substituído por Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, a depender da forma de entrega do produto e/ou complexidade do objeto.

Art. 33. Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 03 (três) dias úteis, a Gerência de Licitações e Contratos:

- I. publicará em forma de extrato no DOE/SC;
- II. receberá da unidade requisitante, minuta de portaria de nomeação de gestor e fiscal do contrato, providenciando assinaturas e publicação da referida portaria, anexando ao processo.
- III. remeterá à Contratada uma via original do contrato assinado por ambas as partes;
- IV. materializará o processo, mantendo em pasta digital organizada.
- V. Encaminhará o processo de contratação ao fiscal do contrato para realização dos atos de fiscalização do contrato.

### **Capítulo III - Do fluxo das alterações contratuais**



Art. 34. A gestão e fiscalização dos contratos será realizada de acordo com norma específica e, em caso de necessidade de alteração contratual, o processo deverá seguir o seguinte fluxo:

- I. O Gestor/Fiscal do contrato deverá formalizar requisição, via Ofício, no mesmo processo de contratação, encaminhada à Diretoria correspondente, a qual após aprovação, encaminhará ao Diretor Presidente, para autorização da referida alteração contratual, de acordo com os artigos 138 a 152 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
  - c. No caso de renovação contratual, que será regida pelas regras do artigo 140 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., a solicitação deverá ser encaminhada conforme modelo disponível no Anexo 6, com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias do fim da vigência do contrato.
  - d. Nos demais casos de alteração contratual, a solicitação deverá ser encaminhada em tempo hábil, de acordo com o planejamento do Gestor/Fiscal, considerando o prazo limite do contrato.
  - e. Nos casos de alteração contratual referente à reajuste ou repactuação, após a realização do procedimento descrito no inciso I deste artigo, a Gerência de Licitações e Contratos verificará a conformidade do processo, encaminhando para a Gerência de Contabilidade para realização dos cálculos necessários;
- II. O requerimento de alteração contratual, após autorizado pelo Diretor Presidente, será encaminhado à Gerência de Licitações e Contratos, a qual encaminhará à GEFIN, para emissão de parecer de disponibilidade orçamentária e financeira, em até 2 (dois) dias úteis.
- III. Na sequência, os autos serão remetidos à Gerência de Licitações e Contratos, que elaborará a minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento.
- IV. Após juntado ao processo a minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica, para emissão de parecer quanto à viabilidade jurídica da solicitação.
- V. A Assessoria Jurídica encaminhará o parecer, bem como a minuta do Termo Aditivo ou Apostilamento aprovada, à Gerência de Licitações e Contratos, que providenciará o Termo Aditivo ou Apostilamento, e as assinaturas necessárias e posterior publicação do extrato do Termo Aditivo ou Apostilamento.



§1º. Será dispensável o Parecer Financeiro, em caso de alteração Contratual que trate exclusivamente de prorrogação de prazo de execução e/ou vigência, desde que não importem em aumento de valores a serem pagos, devidamente justificado.

§2º. Será dispensável o Parecer Jurídico em caso de apostilamento, devido à ausência de alteração contratual, porém, obrigatório visto da Assessoria Jurídica no Termo de Apostilamento.

#### **Capítulo IV - Das dispensas e inexigibilidades de licitação**

Art. 35. Os processos de dispensas e inexigibilidades deverão atender as normas previstas nos artigos 111 a 116 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. e iniciarão conforme incisos I, II, III, IV (exceto para inexigibilidade) e V do artigo 4º desta resolução.

Art. 36. O Processo de solicitação de contratação via dispensa ou inexigibilidade, deverá ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Processos (SGP-e) da seguinte forma:

- I. Assunto: código 1267 - Aquisições e Contratações;
- II. Classe:  
código 92 - Processo sobre aquisição de materiais,  
código 93 - Processo sobre contratações de serviços,  
código 96 - Processo sobre contratação de obras e serviços;
- III. Setor de Competência: Gerência de Licitações e Contratos – PSFS/CPL;
- IV. Interessado: 29.307.982/0001-40 - SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
- V. Detalhamento do Assunto: Descrever o objeto da contratação;
- VI. Município: código 8319 - São Francisco do Sul -
- VII. Controle de Acesso: Público.

Art. 37. Após contemplados os requisitos contidos nos artigos 35 e 36, a Unidade Requisitante encaminhará os autos à Diretoria correspondente para autorização e encaminhamento ao Gabinete do Diretor Presidente para autorização da deflagração do processo de contratação por dispensa ou inexigibilidade.

~~Art. 38. Autorizada a deflagração do processo de dispensa ou inexigibilidade, os autos serão encaminhados para Gerência de Licitações e Contratos, que, no caso de dispensa de licitação, lançará a solicitação de cotação no site institucional, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis.~~

Art. 38. Autorizada a deflagração do processo de dispensa ou inexigibilidade, os autos serão encaminhados para Gerência de Licitações e Contratos, que, no caso de dispensa de licitação, lançará a solicitação de cotação no site institucional, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis. [\(Redação dada pela Resolução nº 21/2021\).](#)

Art. 39. A Gerência de Licitações e Contratos avaliará os valores, e decidirá conforme parâmetros estabelecidos no Termo de Referência, solicitando à GEFIN, a emissão de parecer financeiro e orçamentário, conforme disposto no art. 16 desta Resolução e remetido à Gerência de Licitações e Contratos.

Art. 40. Retornando o processo com o parecer financeiro e orçamentário, a Gerência de Licitações e Contratos analisará a conformidade do processo, elaborará a minuta do edital e do contrato, quando for o caso, solicitará parecer à Assessoria Jurídica acerca da viabilidade jurídica da contratação.

Art. 41. A Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Gerência de Licitações e Contratos, que, em caso de parecer favorável à contratação, deverá elaborar o Edital de Dispensa ou Inexigibilidade, solicitando as assinaturas necessárias.

Art. 42. A Gerência de Licitações e Contratos remeterá os autos à Diretoria da Presidência para ratificação da contratação via assinatura do Edital de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.

Parágrafo único. O Diretor Presidente da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. poderá indeferir, justificadamente, o processo de dispensa ou inexigibilidade.

Art. 43. A Diretoria da Presidência remeterá os autos à Gerência de Licitações e Contratos, que adotará as seguintes providências:

- I. Aprovado o processo de Dispensa ou Inexigibilidade:
  - a. Envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, nos termos da IN TC nº 28/2021; inserindo o código de registro gerado pelo sistema e-Sfinge online, na publicação do Extrato do Edital no Diário Oficial do Estado – DOE/SC;
  - b. Remeter os autos ao TCE/SC nos casos exigidos na IN TC nº 21/2015;
  - a. Publicação do extrato da Dispensa ou Inexigibilidade nos termos do artigo 112 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
  - b. Formalização do contrato, conforme artigo 31 desta Resolução.
- II. Indeferido o processo de Dispensa ou Inexigibilidade:
  - a. Comunicação do feito à Unidade Requisitante;
  - b. Arquivamento dos autos.

Art. 44. Todos os atos referidos neste capítulo respeitarão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua prática.



## Capítulo V - Das contratações pelo fundo fixo

Art. 45. As pequenas contratações, atendendo aos requisitos disposto no artigo 117 caput e incisos do Regulamento de Licitações e Contratos, poderão ser realizadas, em regime de fundo fixo, conforme procedimento abaixo.

Art. 46. O Processo de solicitação de contratação via regime de fundo fixo, deverá ser cadastrado pela unidade requisitante, no Sistema Eletrônico de Processos (SGP-e), da seguinte forma:

- I. Assunto: código 929- compra;
- II. Classe: código 929 – compra;
- III. Setor de Competência: PSFS/SUPSURI (Setor de Suprimentos – Gerência de Administração);
- IV. Interessado: 29.307.982/0001-40 - SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
- V. Detalhamento do Assunto: Descrever o objeto da contratação;
- VI. Município: código 8319 - São Francisco do Sul
- VII. VII - Controle de Acesso: Público.

Art. 47. A unidade requisitante encaminhará o processo, contendo o Memorando, conforme modelo Anexo 8, à Diretoria respectiva para autorização da aquisição, e, não sendo autorizado, o processo será devolvido para arquivamento; sendo autorizado, será encaminhado para a Gerência de Administração, a qual remeterá à Diretoria de Administração e Finanças para autorização, após autorizado, ao Setor de Suprimentos.

Art. 48. No setor de suprimentos, serão elaborados os orçamentos, conforme artigo 9º do Regulamento de Licitações e Contratos, analisados os valores e regularidade fiscal, optando pela contratação da empresa que fornecer menor preço. A seguir, encaminha-se o processo à Gerência de Finanças para emissão de Parecer de Disponibilidade Financeira e Orçamentária.

Art. 49. O parecer financeiro e orçamentário deverá ser elaborado conforme artigo 16 desta Resolução, e encaminhado ao Setor de Suprimentos.

Parágrafo único. Não se verificando os requisitos para contratação mediante regime de fundo fixo, e havendo possibilidade de contratação direta fundamentada no artigo 115, I do Regulamento de Licitações e Contratos, o processo será encaminhado para a Gerência de Licitações e Contratos, a fim de prosseguir a contratação direta, conforme artigo 35 e seguintes desta resolução.

Art. 50. Havendo disponibilidade financeira orçamentária para a contratação em regime de fundo fixo, o Setor de Suprimentos prosseguirá, recebendo o objeto contratado, com a juntada na nota fiscal e a certificação da despesa e aceite do objeto e demais certidões de regularidade fiscal, encaminhando o processo para a Diretoria de Administração e Finanças para autorização de pagamento, a qual encaminhará à Gerência de Contabilidade para efetivação do pagamento e posterior arquivamento do processo digital.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de recebimento do objeto do contrato pela unidade requisitante, esta deverá receber a nota fiscal, certificar a despesa e aceite do objeto, encaminhando o processo à Gerência de Contabilidade para efetivação do pagamento e arquivamento do processo digital.

### **Capítulo VI - Das responsabilidades**

Art. 51. Os atos praticados na fase interna dos procedimentos licitatórios, atos de dispensa e inexigibilidade terão responsabilidade atribuída a quem lhes deu origem.

Parágrafo único: Os membros das comissões permanentes e especiais de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados na fase externa do certame, salvo se for consignado posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada na ata em que adotada a decisão.

### **Capítulo VI - Das disposições finais**

Art. 52. Todos os processos previstos nesta Resolução deverão ser cadastrados como Processo Digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e).

Art. 53. A Gerência de Licitações e Contratos manterá arquivo cronológico de todos os processos licitatórios.

Art. 54. Eventuais processos ou documentos físicos deverão ser digitalizados e cadastrados e/ou juntados no SGP-e, preservando a identificação plasmada no arquivo físico.

Art. 55. O arquivo físico mantido pela Gerência de Licitações e Contratos será organizado respeitando-se o critério de processos na fase vigente e processos na fase permanente.

Art. 56. Nos casos em que a consulta ao processo deva ser feita em sua forma física, o interessado deverá dirigir-se a Gerência de Licitações e Contratos para solicitar o referido processo.

§ 1º A consulta ao processo físico deverá ser realizada na Gerência de Licitações e Contratos.

§2º Em caso de retirada do processo, esta deverá ser efetivada somente através de meio eletrônico ou mediante solicitação de cópias, podendo ser cobrado o valor destas.

Art. 57. Serão disponibilizados no sítio eletrônico da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. os seguintes documentos:

- a. Edital, seus anexos e eventuais alterações;
- b. Impugnações;
- c. Atas;
- d. Recursos e contrarrazões de recursos;
- e. Julgamentos e decisões;



- f. Termos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do processo.
- g. Extrato de Contratos.

Art. 58º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelos Diretores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação no sítio eletrônico da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, e publicação de extrato do Diário Oficial do Estado de SC; revogadas as disposições anteriores ou contrárias.

São Francisco do Sul/SC, 23 de novembro de 2021.

**Cleverton Elias Vieira**  
Diretor Presidente  
(assinado digitalmente)

**Tania Regina Hames**  
Diretor de Administração e Finanças  
digitalmente) (assinado digitalmente)

**Reinaldo Antonio Ferreira de Lima**  
Diretor de Operações e Logística (assinado



**ANEXO 1 - F076 - MODELO DE REQUISIÇÃO DO OBJETO;**

OFÍCIO Nº SETOR/000/ANO

São Francisco do Sul, [dia] de [mês] de [ano]

**Assunto:** Contratação de (nome/descrição sucinta do objeto)

**Referência:** [referenciar SGP-e e documento]

Senhor(a) [Cargo],

Conforme Resolução nº 00xx/2021, que dispõe sobre a aquisição de bens e serviços, mediante os procedimentos disciplinados pela Lei Federal nº 13.303/2016 e realizados no âmbito interno da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., solicito autorização para contratação de [descrever o objeto da contratação], conforme documentos anexos:

Anexo 1 - Justificativa técnica da contratação;

Anexo 2 - Justificativa de preços e valor de referência;

Anexo 3 - Planilha de valor de referência

Anexo 4 - Termo de Referência ou Projeto Básico e Executivo.

**Anexo 5 - Outros anexos se forem o caso.**

Após autorização, solicito o encaminhamento ao Diretor Presidente para deflagração do processo licitatório, e, não sendo autorizado ou necessitando de retificações, devolva-se o processo para arquivamento ou realização das alterações solicitadas.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

**Digitar Nome**  
Digitar Cargo  
(assinado digitalmente)

Senhor  
NOME DO INTERESSADO  
Digitar o cargo do interessado  
São Francisco do Sul - SC



## ANEXO 2 - F077 - MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;

### JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Assunto:** Justificativa de contratação de Serviço (*descrever o serviço*).

#### 1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fazer referências gerais acerca do objeto da licitação.

#### 2. JUSTIFICA PARA A CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Motivos pelos quais deverá ser realizada a contratação do objeto:

Faça uma análise da situação atual, informando quais serão os benefícios esperados com a contratação. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir os benefícios pretendidos com a execução dos serviços.

Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

Após a definição do problema, explicitar quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida.

Analisar cada uma das soluções encontradas e, após, justificar a escolha dos itens solicitados.

##### 2.2. Razão pela qual o objeto não pode ser executado por corpo técnico da empresa:



Faça uma breve explanação do porque o corpo técnico da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. não pode realizar o serviço solicitado.

### 2.3. Definição se o objeto é comum ou especializado:

Informar se o objeto solicitado trata-se de serviço comum ou especializado. Seguir o conceito previsto no artigo 1º da Lei 10.520/2002:

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### 2.4. Indicação de serviço continuado ou não continuado:

Informar se o objeto solicitado trata-se de serviço continuado ou não continuado.

**Serviços continuados:** serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. **Indicar o índice de reajustamento a ser adotado em caso de renovação. Geralmente, salvo existência de índices específicos, utiliza-se o INPC da FGV.**

**Serviços não continuados:** serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, ou que se esgotam na entrega do produto ou execução dos serviços.

### 2.5. Sugestões de qualificação técnica:

Indicar a qualificação técnica a ser exigida no certame, se for o caso, restrita a parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes.

Justificar as exigências de qualificação técnica indicadas.

A documentação relativa à qualificação técnica será restrita aos documentos previstos no art. 77 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### 2.6. Indicação do provável fiscal do contrato:



Sugerir o empregado a ser nomeado fiscal do contrato.

## **2.7. Possibilidade de subcontratação**

Justificar a possibilidade de subcontratação, se for o caso, indicando os serviços acessórios passíveis de serem subcontratados ou informar se não haverá possibilidade de subcontratação.

## **2.8. Regime de execução**

Indicar o Regime de Execução, de acordo com o art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

- a) Contratação por Preço Unitário,
- b) Contratação por Preço Global,
- c) Contratação por Tarefa,
- d) Contratação por Empreitada Integral,

## **2.9. Critério de julgamento**

Indicar o critério de julgamento, de acordo com o art. 60 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

## **2.10. Garantia contratual**

Indicar a necessidade ou não de exigência de garantia contratual, prevista no art. 126 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

A exigência contratual será obrigatória nos casos de licitações iguais ou superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil de reais).



### 2.11. Justificativa técnica em caso de adoção da inversão de fases

Justificativa técnica, se adotada a inversão de fases prevista no §1º do art. 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da .SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### 2.12. Matriz de riscos

Inserir Matriz de Riscos, conforme o modelo F079 - Modelo de matriz de riscos.

### 2.13. Outras informações que julgar relevantes.

Indicar outras informações que julgar relevante, caso necessário.

Informar eventuais obstáculos e dificuldades reais que condicionam ou interferem na contratação pretendida, apresentando as circunstâncias práticas que impuseram, limitaram ou condicionaram o modelo e a forma do processo de contratação.

**Digitar Nome**  
Digitar Cargo  
(assinado digitalmente)

## ANEXO 3 - F078 - MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS;

### JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DE BENS

**ASSUNTO:** Justificativa para Aquisição de ... *(indicar os bens)*.

#### 1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS BENS

Fazer referências gerais acerca do objeto da licitação.

#### 2. JUSTIFICA PARA A CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Motivos pelos quais deverá ser realizada a contratação do objeto

Faça uma análise da situação atual, informando quais serão os benefícios esperados com a contratação. Contextualize e busque informações que definam o problema em questão. A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir os benefícios pretendidos com a execução dos serviços

Na fundamentação da necessidade e do problema, deve-se procurar responder a perguntas tais como: Qual é a necessidade? Qual é o problema? O problema realmente precisa ser resolvido? Qual é o impacto de resolvê-lo? E o de não resolvê-lo? Quais as alternativas de solução?

Após a definição do problema, explicitar quais as possíveis soluções que atenderiam à necessidade percebida.

Analisar cada uma das soluções encontradas e, após, justificar a escolha dos itens solicitados.

##### 2.2. Das quantidades

O Requirente deve fundamentar nesse espaço a realização de planejamento do quantitativo de materiais que serão utilizados por sua área técnica durante a vigência do contrato.

Mencionar e explicitar a necessidade da quantidade a ser adquirida (ainda que estimada).

Sugere-se levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.



### **2.3. Definição se o objeto é comum ou especializado**

Informar se o objeto solicitado se trata de serviço comum ou especializado. Seguir o conceito previsto no artigo 1º da Lei 10.520/2002:

*Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.*

### **2.4. Sugestões de qualificação técnica**

Indicar a qualificação técnica a ser exigida no certame, se for o caso, restrita a parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes.

Justificar as exigências de qualificação técnicas indicadas.

A documentação relativa à qualificação técnica será restrita aos documentos previstos no art. 77 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### **2.5. Indicação de marca e modelo**

Neste item deverá ser apresentada justificativa para indicação de marca ou modelo, se for o caso.

Somente poderá ser indicada marca ou modelo nas hipóteses previstas no art. 43, I, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### **2.6. Indicação do provável fiscal do contrato**

Sugerir o empregado a ser nomeado fiscal do contrato.

### **2.7. Possibilidade de subcontratação**

Justificar a possibilidade de subcontratação, se for o caso, indicando os serviços acessórios passíveis de serem subcontratados ou informar se não haverá possibilidade de subcontratação.

### **2.8. Modo de fornecimento**

Indicar o Modo de Fornecimento

a) Aquisição Integral, onde a execução do contrato se dá em um único momento. Em um só instante a Administração já recebe e remunera toda a quantidade do objeto do contrato;

b) Aquisição Parcelada, quando a execução do contrato ocorrer em diversos momentos. O contrato já estabelece qual a quantidade a ser adquirida e qual será o instante do fornecimento.

c) Aquisição Contínua, quando o bem a ser adquirido é constantemente demandado pela Administração, conforme a sua necessidade. Trata-se da contratação para execução conforme a demanda. No edital e no contrato será fixada a quantidade máxima a ser adquirida, onde a Administração somente demandará a quantidade que realmente necessitar, remunerando o contratado somente pela quantidade executada.

## 2.9. Critério de julgamento

Indicar o critério de julgamento, de acordo com o art. 60 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.:

## 2.10. Garantia contratual

Indicar a necessidade ou não de exigência de garantia contratual, prevista no art. 126 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

A exigência contratual será obrigatória nos casos de licitações iguais ou superiores a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

## 2.11. Justificativa técnica em caso de adoção da inversão de fases

Justificativa técnica, se adotada a inversão de fases prevista no §1º do art. 50 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

## 2.12. Matriz de Riscos

Inserir Matriz de Riscos

## 2.13. Outras informações que julgar relevantes

Indicar outras informações que julgar relevante, caso necessário.

Informar eventuais obstáculos e dificuldades reais que condicionam ou interferem na contratação pretendida, apresentando as circunstâncias práticas que impuseram, limitaram ou condicionaram o modelo e a forma do processo de contratação.

Digitar nome.  
digitar cargo



(assinado digitalmente)

**ANEXO 3.1 - F079 - MODELO DE MATRIZ DE RISCOS;****MATRIZ DE RISCOS**

<b>CATEGORIA DO RISCO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CONSEQUÊNCIA</b>	<b>MEDIDAS MITIGADORAS</b>	<b>ALOCÇÃO DO RISCO</b>
<b>Risco atinente ao Tempo da Execução</b>	Atraso na execução do objeto contratual por culpa da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência da Contratada na execução contratual.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul, que comprovadamente repercute no preço da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	SCPAR Porto de São Francisco do Sul

<b>Risco da Atividade Empresarial</b>	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratada
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Instrumentos financeiros de proteção cambial (hedge).	Contratada
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra, decorrentes do índice inflacionário avaliado no respectivo período.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	SCPAR Porto de São Francisco do Sul
<b>Riscos Trabalhista e Previdenciário</b>	Responsabilização da SCPAR Porto de São Francisco do Sul por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais da Contratada	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para a SCPAR Porto de São Francisco do Sul, além de eventuais honorários advocatícios, multas e	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos,	Contratada



	alocados na execução do objeto contratual.	verbas sucumbenciais.	da quantia despendida pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul.	
<b>Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário).</b>	Responsabilização da SCPAR Porto de São Francisco do Sul por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da SCPAR Porto de São Francisco do Sul.	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos, da quantia despendida pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul.	Contratada



**ANEXO 4 - F080 - MODELO DE JUSTIFICATIVA DE PREÇO E VALOR DE REFERÊNCIA;**

**JUSTIFICATIVA DE PREÇO E VALOR DE REFERÊNCIA**

De forma a balizar o valor de referência máximo admitido para a futura **Aquisição/Contratação de Serviços de XXXXXX**, prevista neste processo licitatório, PSFS **XXXX/XXXX**, foi realizada pesquisa de preços nos ditames da Resolução nº 0xx/2021 da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., e conforme o artigo 9º, e seus incisos, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., devidamente apresentados na Tabela 1: **(excluir as linhas não utilizadas)**

Tabela 1: Planilha de Cotações

<b>Parâmetro Utilizado*</b>	<b>Cotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Pesquisa no banco de preços SC/Painel de Preços Governo Federal	Cotação 1		
	Cotação 2		
	Cotação 3		
Contratações similares realizadas pela própria SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. ou por outros entes públicos ou privados	Cotação 1		
	Cotação 2		
	Cotação 3		
Planilha de custos e formação de preços pela própria SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.	Cotação 1		
	Cotação 2		
	Cotação 3		
Pesquisa em mídia e sítios especializados	Cotação 1		
	Cotação 2		
	Cotação 3		
Pesquisa junto a fornecedores	Cotação 1		
	Cotação 2		
	Cotação 3		

A consulta aos valores praticados no mercado foi realizada a partir de (excluir os parâmetros abaixo não utilizados):

- Pesquisa no banco de preços disponibilizado pelo Estado de Santa Catarina, no Painel de Preços do Governo Federal mantido pelo Ministério do Planejamento ou em outro instrumento congênera;
- Contratações similares realizadas pela própria SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. ou por outros entes públicos ou privados;
- Por meio da elaboração de planilha de custos e formação de preços pela própria SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.
- Pesquisa em mídia e sítios especializados ou de domínio amplo;
- Pesquisa junto a fornecedores de bens ou prestadores de serviços.

A metodologia utilizada para obtenção dos valores de referência para a contratação foi (descrever a metodologia).

Neste item deve-se:

- Indicar se os parâmetros previstos nos incisos deste artigo foram utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II.
- Demonstrar a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência para a contratação (média, mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados desde que fundamentados e descritos os critérios adotados).
- Em caso de utilizados outros critérios ou metodologias, justificar detalhadamente.

Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado.

Desta forma, declaro que a justificativa de preços e a definição do valor de referência foram realizados de acordo com a Resolução nº 018/2021 da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, e artigo 9º e incisos, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Tudo exposto sugere-se como valor de referência máximo a ser aceito no certame, R\$ XX,XX (valor por extenso).

Lista de Anexos:

Anexo 1 - Documentos comprobatórios da cotação X

Anexo 2 - Documentos comprobatórios da Cotação Y



### Anexo 3 - Documentos comprobatórios da Cotação Z

**Digitar Nome**  
Digitar Cargo  
(assinado digitalmente)

#### **Observações:**

- 1) Anexar os documentos comprobatórios das cotações de preços utilizadas para estimativa do valor de referência (contratos similares, pesquisas em bancos de preços e mídias, planilha de preços e/ou orçamentos), conforme os parâmetros utilizados para a pesquisa de preços, dispostos na Tabela 1.
- 2) Em caso de coleta de orçamentos via e-mail
  - Utilizar o Modelo de e-mail constante no F081 - Modelo de e-mail para solicitação de proposta comercial
  - Enviar e-mails para vários fornecedores e não apenas para 3, anexar no processo todos os e-mails enviados, inclusive os eventualmente não respondidos.
- 3) Para obras e serviços de engenharia, a justificativa de preços e definição do valor de referência deverá ser fundamentada conforme art. 38 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.



#### ANEXO 4.1 - F081 - MODELO DE E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL;

Prezados,

A SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. convida-o a participar da cotação de preços para **serviço/aquisição de...** (descrição do objeto de forma objetiva e evitando expressões genéricas tais como: afins, e outros, etc, diversos).

Caso seja de seu interesse participar desta cotação de preços, solicitamos enviar sua proposta comercial de acordo com as instruções abaixo, **no prazo até XX (prazo por extenso) dias.**

#### INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

##### PARA AQUISIÇÕES:

Item	Descrição do item	Quant.	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Global (R\$)
1					
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>					

**OU**

##### PARA SERVIÇOS:

Item	Descrição do Item	Quant. Mensal	Quant. Anual	Unidade	Valor (R\$)		
					Unitário	Mensal	Anual
1							
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>							

Solicitamos que a proposta seja enviada com os seguintes dados:

Solicitamos que a proposta seja enviada com os seguintes dados:



- a) Nome da Empresa Proponente;
- b) Endereço completo;
- c) CNPJ da Empresa;
- d) Nome do Representante Legal da Empresa,
- e) Valor da proposta;
- f) O prazo de validade da proposta.

Solicitamos confirmação de recebimento,

*Atenciosamente.*

*Nome*

*Cargo*



## ANEXO 5 - F082 - MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA-PROJETO BÁSICO;

### TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETO

Descrição do objeto de forma sucinta e clara, conforme art. 33 da Lei nº 13.303/16, em geral, utilizando apenas uma frase ou parágrafo.

Devem ser evitadas especificações excessivas, irrelevantes, desnecessárias, limitadoras da competição ou da própria realização do certame.

#### 2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Definição e especificação detalhada dos serviços que serão realizados e/ou produtos a serem adquiridos.

Fazer uma relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada (estimativa de consumo), conforme for o caso.

No campo “unidade” deverá ser informada a medida adotada (un., m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, ml, l, kg, h, etc.);

Para licitações com 2 (dois) ou mais lotes, deverá ser apresentada uma tabela para cada lote, conforme os seguintes modelos:

LOTE 1			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1			
2			
3			
...			

LOTE 2			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade



1			
2			
3			
...			

## 2.1. **DIVISÃO EM LOTES**

Motivar a divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas, se for o caso, para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade. A divisão em lotes deve ser viável técnica e economicamente e desde que não haja perda de economia de escala, salvo justificativa em contrário.

## 3. **LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;**

Definir o local onde o(s) produto(s) será(ão) entregue(s) ou os serviços realizados.

## 4. **DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;**

Fazer uma relação, quando for o caso, dos documentos exigíveis, conforme as peculiaridades do objeto (exemplos: ensaios, laudos, certificados, NR's, registros, licenças, alvarás, etc.).

## 5. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:**

Além das obrigações relacionadas abaixo, informar as obrigações específicas da contratada e da contratante em relação ao objeto licitado.

### 5.1. **Obrigações da contratada:**

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico;



- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- c) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital (**caso seja possível a subcontratação, informar neste item**);
- j) **indicar obrigações específicas da futura contratada.**

## 5.2 Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos produtos;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- h) **indicar obrigações específicas da contratante.**

## 6. DOS PRAZOS

A vigência do Contrato será de **XX (prazo por extenso) dias/meses/anos**, após assinatura do instrumento contratual.



No caso de contratação de serviços informar o prazo de execução do objeto e o prazo para início da execução.

No caso de aquisição de bens, informar o prazo de entrega, assim como a quantidade, periodicidade e forma de emissão das ordens de serviço e/ou de fornecimento de bens, se for o caso.

Informar se haverá possibilidade de renovação contratual.

Em caso de possibilidade de renovação contratual, informar o índice de reajuste do contrato.

## **7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;**

Definir a forma de recebimento do objeto. Trata-se da aceitação do objeto, recebimento provisório e definitivo:

- Recebimento provisório: ocorre no ato da entrega do objeto, no Setor que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da proposta, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;
- Recebimento definitivo: em até XX (prazo por extenso) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento por parte do fiscalizador do contrato, cujos critérios de avaliação devem abranger métricas, indicadores, valores e prazos aceitáveis.

Em se tratando de obras e serviços, executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido conforme critérios estabelecidos no Art. 153 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

### **7.1. AMOSTRAS**

Indicar a necessidade de entrega de amostras, se for o caso.

### **7.2. GARANTIAS ESPECÍFICAS**



Indicar prazos e condições específicas de garantia e assistência técnica, se for o caso, em relação ao bem adquirido ou ao serviço prestado.

## 8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

Definição da forma de pagamento do serviço ou aquisição, com detalhamento de valores ou percentuais que serão pagos ao longo do contrato (ex: pagamentos mensais, após avaliação e aceite do fiscal do contrato, ou por produtos entregues em cada etapa de um serviço, de acordo com cronograma físico-financeiro), com as devidas justificativas.

- Informar o prazo de pagamento (não inferior a 15 dias), contado a partir da data de emissão da Nota Fiscal/Fatura referente a cada parcela da execução do serviço ou fornecimento do bem.
- Informar o cronograma de desembolso máximo por período, se for caso, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

## 9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

**Digitar Nome**  
Diretor Presidente  
(assinado digitalmente)

Digitar nome (quem elaborou o TR)  
Digitar cargo  
(assinado digitalmente)

Digitar nome (Gerente do Setor)  
Digitar cargo  
(assinado digitalmente)



## ANEXO 6 - F083 - MODELO DE JUSTIFICATIVA DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL;

### JUSTIFICATIVA DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL

Senhor(a) Diretor (a),

Tendo em vista o vencimento, em **XX/XX/XX**, do Contrato nº **XX/20XX**, firmado com a empresa **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, que possui como objeto **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, faz-se necessário realizar a sua renovação contratual por mais **XX (prazo por extenso) meses**.

Para tanto, atendendo ao art. 140 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul, informamos:

1. Quanto aos documentos contratuais (Anexo **XX**): **(neste item acrescentar, além do contrato, todas as eventuais alterações contratuais existentes)**

Exemplo:

- Contrato nº **XX/20XX**, assinado em **XX/XX/XX20**;
- Primeiro Termo Aditivo, que trata da **xxxxx**, assinado em **XX/XX/20XX**;
- Primeiro Termo de Apostilamento, que trata da **xxxxxxxxxx**, assinado em **XX/XX/20XX**.

#### 1. Justificativa:

A referida renovação contratual se justifica em função dos serviços **de xxxxxx (descrever o serviço/objeto do contrato)** serem necessários **(descrever detalhadamente o porquê e para que são necessários)**.

Para a referida renovação há previsão contratual conforme Cláusula **xx (identificar a cláusula contratual)** e previsão legal conforme Art. 71 da Lei nº 13.303/16 e Art. 128 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., ou seja, a duração do referido contrato completará, em **xx/xx/20xx**, **(indicar a data do vencimento) xx meses (indicar total de meses vigentes até o seu vencimento)**, podendo ser prorrogado por mais **12 (doze) meses**, totalizando **xx meses (indicar total de meses vigentes somando aos meses**



de prorrogação), portanto, dentro da previsão legal de até 5 (cinco) anos ou até 60 (sessenta) meses.

Durante a vigência do contrato os serviços foram prestados... (se os serviços estão sendo prestados de forma regular, descrever se as obrigações da Contratada tem sido satisfatoriamente cumpridas, se houve ocorrências/notificações/sanções e se as mesmas foram atendidas pela empresa).

**Manifestação da Contratada:** (neste item deverá ser juntada manifestação da Contratada favorável a renovação do contrato)

A empresa Contratada se manifestou interessada na renovação contratual, conforme documento constante no Anexo XX.

**2. Manutenção das condições de habilitação da Contratada:** (neste item deverão ser juntados documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação pela contratada)

A empresa contratada mantém as condições de habilitação, conforme documentos comprobatórios constantes no Anexo XX.

### 3. Pesquisa de Mercado:

Com o objetivo de verificar se, de fato, a renovação do Contrato nº XX/20XX se trata da opção mais vantajosa para esta Administração, foi realizada pesquisa de preços nos ditames da Resolução nº 0xx da SCPAR SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. e artigo 9º, e seus incisos, do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A..

A Justificativa de Preços e Valor de Referência estão dispostos no modelo F080 - Modelo de justificativa de preço e valor de referência.

Para verificar se o preço contratado continua vantajoso para a SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., foram comparados os valores obtidos com o valor contratual atual, conforme demonstra a tabela:

Valor do Contrato Atual (R\$)	Valor de Referência - Anexo XX (R\$)	Diferença do valor de referência com o valor do contrato atual (R\$)

XX.XXX,XX	XX.XXX,XX	XX.XXX,XX
-----------	-----------	-----------

Observa-se no comparativo, que o atual contrato permanece vantajoso financeiramente, visto que, encontra-se dentro dos valores praticados no mercado.

Diante do exposto, solicita-se:

1) Autorização para renovação do **Contrato nº XX/20XX** através de Termo Aditivo, nos termos da **Cláusula X<sup>a</sup>**, por mais **XX (prazo por extenso) meses**.

Lista de anexos:

**Anexo XX** - Documentos Contratuais;

**Anexo XX** - Manifestação da Contratada;

**Anexo XX** - Documentos comprobatórios da manutenção da habilitação;

**Anexo XX** - Justificativa de Preços e Valor de Referência.

Respeitosamente ou Atenciosamente,

**Digitar Nome**  
Digitar Cargo  
(assinado digitalmente)



**ANEXO 7 – F084 - MINUTA DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL E GESTOR DO CONTRATO.**

**PORTARIA N° [Digitar numero/ANO], de [Dia/Mês/Ano]**

O Diretor Presidente e o(a) Diretor(a) de [Diretoria], com base na atribuição de competência, delegada pelo Estatuto Social da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., resolvem DESIGNAR o Sr. nome, cargo, cedido da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, matrícula nº xx, e o Sr. nome, cargo, cedido da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade, matrícula nº xx, como, respectivamente, gestor e fiscal do Contrato nº xx, celebrado com a nome da contratada, nos autos do processo PSFS [Digitar numero/ANO], cessando os efeitos de portarias anteriores.

Digitar nome  
Digitar cargo  
(assinado digitalmente)

Digitar nome  
Diretor Presidente  
(assinado digitalmente)



**ANEXO 8 – F044 - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA**  
**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** SCPAR Porto de São Francisco do Sul

**MEMORANDO - Nº XX**

Em DIA de MÊS de ANO.

Para: Setor de Suprimentos

Assunto: Clique aqui para digitar texto.

**1 – OBJETO**

Clique aqui para digitar texto.

**2 – JUSTIFICATIVA**

Clique aqui para digitar texto.

**3 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS**

Clique aqui para digitar texto.

**4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Clique aqui para digitar texto.

**5 – PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Clique aqui para digitar texto.

**6 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

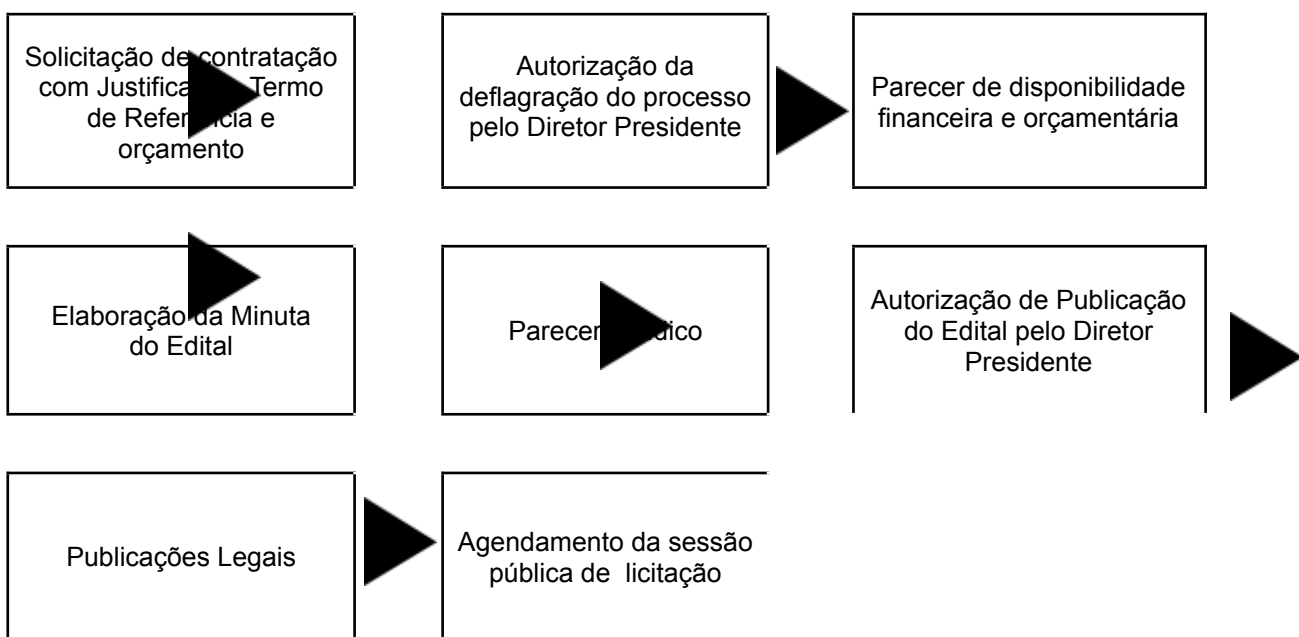
Clique aqui para digitar texto.

<p><b>Solicitante:</b></p>  <p align="center">Nome Função (Assinado Digitalmente)</p>	<p><b>Autorização:</b></p>  <p align="center">Nome Função (Se autorizado assinado digitalmente pela Diretoria responsável.)</p>
---	---

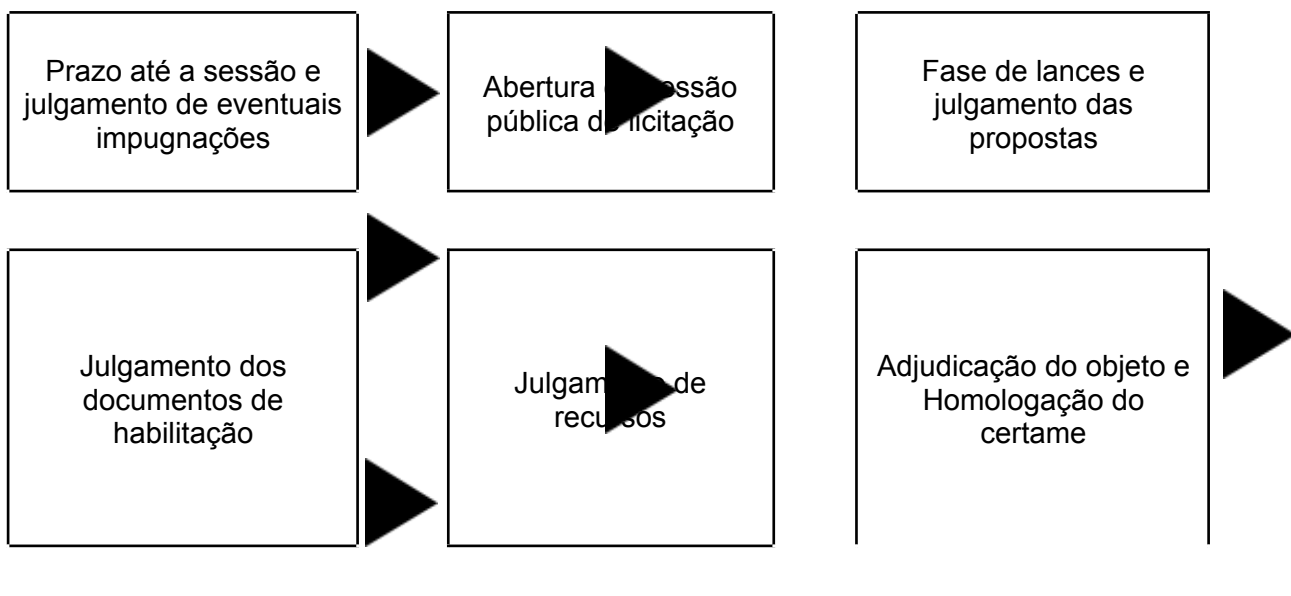


**ANEXO 9 - FLUXOGRAMA DESCRITIVO DA TRAMITAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.**

**FASE INTERNA**



**FASE EXTERNA**



Assinatura do Contrato  
e/ou Ata de Registro de  
Preços

Designação do Fiscal  
do Contrato

