



DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA

EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO



Código de Verificação

Publicado em: 07/03/2023 | Edição: 21974 | Matéria nº: 893868

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001 de 07 de março de 2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

Dispõe sobre diretrizes para desenvolvimento de Termos de Referência para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As solicitações de aquisição de bens, bem como, as contratações de serviços deverão ser efetuadas pelas unidades interessadas por meio de encaminhamento do Termo de Referência, requisição e justificativa à Diretoria de Planejamento e Gestão de Compras - DPGC.

Parágrafo único - Excetuam-se da obrigação do art. 1º os bens de consumo considerados de uso comum desta Secretaria de Estado da Saúde, assim classificados pela DPGC.

Art. 2º - A DPGC fará a análise da existência de contrato ou ata de registro de preços vigente, ou aquisição em andamento, que possa contemplar o objeto solicitado.

Art. 3º - Verificada a existência de contrato ou ata de registro de preços vigente ou contratação em andamento que possa atender o objeto solicitado, as solicitações serão devolvidas à unidade requisitante juntamente com as informações pertinentes.

Art. 4º - Constatada a ausência de contrato ou ata de registro de preços vigente ou em andamento que possa atender o objeto solicitado, a DPGC encaminhará o Termo de Referência contendo a caracterização precisa e clara do objeto a ser adquirido ou contratado e demais informações pertinentes à Diretoria de Licitações e Contratos - DLIC, a qual providenciará a aquisição de acordo com a modalidade de contratação adotada no caso concreto.

§1º - A elaboração de termo de referência é competência e responsabilidade da unidade requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

§2º - O termo de referência deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

Art. 5º - O Termo de Referência que será enviado para Contratação Pública necessita, obrigatoriamente, ser aprovado pela Autoridade Competente da Superintendência requisitante.

§ 1º - A Superintendência requisitante deverá encaminhar o Termo de Referência para a DPGC pelo menos 160 (cento e sessenta) dias antes da finalização do contrato se porventura este já exista.

§ 2º - O não encaminhamento do Termo de Referência no prazo disposto no § 1º deste artigo, implicará na responsabilização da Superintendência afim pela suspensão das atividades do objeto perquirido e/ou pela eventual Dispensa de Licitação e seus efeitos, como a assinatura no Termo de Dispensa de Licitação pela Autoridade Competente da Superintendência requisitante.

I - A dispensa de licitação decorrente do descumprimento de prazos do art. 5º, §1º deverá constar também com assinatura do responsável pela Superintendência requisitante do serviço ou aquisição.

§ 3º - A contagem do prazo constante do § 1º do art. 5º será considerada após a aprovação do Termo de Referência pela DPGC.

Art. 6º - Caberá a Superintendência desenvolvedora do Termo de Referência as seguintes responsabilidades:

- I** - demonstrar as necessidades da Secretaria de Estado da Saúde;
- II** - permitir a correta elaboração da proposta pelo licitante;
- III** - viabilizar a execução do objeto, já determinando as diretrizes;
- IV** - viabilizar a competitividade e privilegiar o princípio da isonomia;
- V** - evitar aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias.

§1º - Os modelos de Termo de Referência poderão ser solicitados à DPGC.

§ 2º - Somente serão considerados aptos os Termos de Referência que forem aprovados pela DPGC, após avaliações dos técnicos desta área.

Art. 7º - No Termo de Referência a ser encaminhado deverá ser indicado o gestor e o fiscal do contrato:

I - Ao gestor do contrato/ata caberá:

- a) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parcialmente;
- c) Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- d) Comunicar à DLIC, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios determinados por Lei com a contratada;
- e) Acompanhar junto ao Fiscal do Contrato o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- f) Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Autoridade Competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra, prestação de serviço ou em relação a terceiros;
- g) Encaminhar à Autoridade Competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- h) O pedido de prorrogação de Contrato junto à DLIC, deve ser providenciada pelo menos 120 (cento e vinte) dias antes de seu término quando se tratar de serviços contínuos, reunindo as justificativas competentes;
- i) Comunicar a DPGC a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens ou a vigência dos contratos de prestação de serviços com antecedência mínima de 160 (cento e sessenta) dias antes do término do estoque conforme planejamento;
- j) Comunicar ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- k) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder o previsto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 e alterações;
- l) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral por esta Secretaria de Estado da Saúde;
- m) Alimentar os sistemas informatizados do Governo com as informações pertinentes, responsabilizando-se por tais dados, inclusive sempre quando solicitadas;
- n) Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- o) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- p) Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.
- q) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como: área de instalação do canteiro de obras, local para escritório da empresa, outras instalações etc.;
- r) Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;
- s) Acompanhar o saldo contratual/registro de preços.

II - Ao fiscal do contrato/ata caberá:

- a) Ter conhecimento prévio de sua competência e atuação;
- b) Possuir cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação;
- c) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;
- d) Buscar autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização, comunicando o Gestor do Contrato sobre suas necessidades;
- e) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada (Art. 118 e suas alterações na Lei nº 14.133/2021) com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- f) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas e etc.;
- g) Comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- h) Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
- i) Impedir que empresas subcontratadas venham a executar serviços e/ou efetuar a entrega de material quando não expressamente autorizadas para tal, salvo, nos casos em que haja previsão contratual;
- j) Comunicar por escrito a empresa e o Gestor do Contrato qualquer falta cometida pela empresa;
- k) Zelar para que os valores a serem pagos nos contratos de prestação de serviços por tarefas não ultrapassem os créditos correspondentes;
- l) Fiscalizar os pagamentos efetuados. Não pode o fiscal se descuidar dos valores que deverão ser pagos, sem, no entanto, perceber os créditos destinados para tal tarefa;
- m) Ler atentamente o Termo de Contrato, especialmente as ocorrências relacionadas a sua execução;
- n) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- o) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- p) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- q) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência que esteja em descumprimento com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Não sendo possível a solução das ocorrências que deram origem as Notificações, o Fiscal deverá encaminhar o caso à DLIC, para providenciar as penalidades cabíveis;
- r) Anotar, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- s) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Gestor do Contrato, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado;
- t) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- u) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- v) Receber, em se tratando de obras e serviços de engenharia, provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- w) Procurar auxílio junto as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Art. 9º - Revoga-se a Instrução Normativa nº 001 de 29 de fevereiro de 2016, publicada em 07 de março de 2016, no DOE - SC nº. 20.253.

CARMEN EMÍLIA BONFÁ ZANOTTO
Secretária de Estado da Saúde

