

	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN 33 00
COMPRAS E CONTRATAÇÕES		
Macroprocesso:	Suporte	
Processo:	Administrativo	
Subprocesso	Compras e Contratações	
Gestor/Origem:	Unidade Suprimentos	
Substitui/Revoga:	MP 01/2011	

ÍNDICE	
1.OBJETIVO	2
2.ABRANGÊNCIA.....	2
3.DISPOSIÇÕES GERAIS	2
4.PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO	2
5.PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	7
6.DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	9



1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços pelo SEBRAE-SP.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades e escritórios regionais do SEBRAE-SP.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. As contratações realizadas pelo SEBRAE-SP deverão obedecer às normas gerais estabelecidas pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae - RLCSS.
- 3.2. O processo de contratação deverá ser pautado pelo planejamento das unidades demandantes, considerando o levantamento de necessidades e a previsão orçamentária.
- 3.3. Antes de iniciar qualquer requisição de contratação a unidade demandante deverá verificar se existem contratos vigentes ou saldo em estoque que possam atender a sua necessidade.
- 3.4. As contratações devem ser iniciadas com a antecedência necessária ao atendimento das demandas, atentando-se, quando for o caso de licitação, para os prazos de realização de suas fases interna e externa.
- 3.5. A unidade demandante deverá indicar o gestor do futuro contrato.
- 3.6. O processo administrativo deverá ser instruído com a documentação relacionada no Anexo I desta IN.

4. PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO**4.1. Requisição de abertura da licitação e elaboração do Termo de Referência**

- 4.1.1 A unidade demandante deverá requerer à Unidade Suprimentos a abertura de procedimento licitatório, apresentando:
 - 4.1.1.1. Justificativa: demonstração e motivação da necessidade da contratação, dispendo sobre aspectos tais como finalidade da contratação, destinatários da contratação, resultados esperados, pertinência entre a demanda e os quantitativos previstos, parâmetros de contratações anteriores, referências a estudos preliminares sobre opções de contratação, análise sobre a divisibilidade do objeto e sobre o agrupamento de itens em lotes, impossibilidade de execução do objeto pelo próprio SEBRAE-SP;
 - 4.1.1.2. Custo estimado: indicação dos valores unitários e total estimados da contratação;
 - 4.1.1.3. Termo de Referência que contenha, no mínimo:

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

IN 33 00

- a) Objeto: indicação resumida do que se pretende contratar;
 - b) Especificações: detalhamento do objeto que se pretende contratar, com definições que delimitem exatamente o que é necessário, não deixem dúvidas, não demandem explicações adicionais, não limitem a competição e não direcionem ou favoreçam a contratação de um fornecedor. As especificações podem abranger, entre outros pontos:
 - b1) Em caso de aquisição de bens: quantidade, composição, dimensão, forma, unidade de medida, cor, embalagem, propriedades técnicas.
 - b2) Em caso de prestação de serviços: definição de equipe mínima, qualificação profissional, horário, frequência, periodicidade, metodologias, tecnologias e materiais empregados.
 - c) Disposições gerais: demais condições pertinentes ao embasamento da contratação, tais como quantitativo de usuários, condições de garantia ou assistência técnica, condições de recebimento do objeto, prazo de entrega, condições e forma de pagamento, local de entrega ou de prestação do serviço, amostras, visitas técnicas, treinamentos, obrigações das partes, garantia contratual, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, produtividade de referência, acordo de níveis de serviços.
- 4.1.2 A requisição de abertura da licitação deverá ser assinada pelo gerente da unidade demandante e pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência. Tais documentos, além de instruir o processo administrativo, deverão ser enviados eletronicamente para a Unidade Suprimentos.

4.2. Análise e finalização do Termo de Referência

- 4.2.1. A Unidade Suprimentos analisará o Termo de Referência, verificando a adequação das informações prestadas pela unidade demandante e sugerindo eventuais alterações.
- 4.2.2. Para finalização do Termo de Referência, a Unidade Suprimentos realizará reunião com a unidade demandante, procedendo aos ajustes necessários e definindo a modalidade de licitação a ser adotada. O texto final do Termo de Referência e a ata de reunião deverão ser juntados ao processo administrativo.

4.3. Estabelecimento do valor referencial da contratação

- 4.3.1. A Unidade Suprimentos, com o apoio da unidade demandante, deverá estabelecer o valor referencial da contratação, mediante:
 - 4.3.1.1. Preenchimento de planilha de custos unitários e formação de preços, sempre que possível tendo em vista a natureza do objeto do contrato;
 - 4.3.1.2. Pesquisa de preços praticados no mercado, demonstrada por meio de, no mínimo, 3 (três) propostas de fornecedores distintos;
 - 4.3.1.3. Adoção de valores constantes em indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, notas fiscais, atas de registro de preço e contratos celebrados pelo SEBRAE-SP, por outra entidade do

sistema "S" ou por órgãos da administração pública, informações de sites de compra e outras fontes equivalentes.

- 4.3.2. Para o estabelecimento do valor referencial poderá ser utilizada a média dos valores unitários encontrados, ou, em caso de discrepância, a média resultante após a exclusão dos menores e maiores valores.
- 4.3.3. O valor referencial da contratação constitui subsídio para o julgamento da licitação e será estabelecido em Manifesto da Unidade Suprimentos, no qual deverá constar o período de captação dos dados, o método utilizado e a fonte das informações.

4.4. Elaboração da minuta do edital e do contrato

- 4.4.1. Após a definição do Termo de Referência, a Unidade Suprimentos elaborará as minutas do edital e do contrato, devolvendo o processo administrativo à unidade demandante. Sempre que possível, deverão ser utilizadas minutas padronizadas previamente aprovadas pela Unidade Jurídica e pela Diretoria.

4.5. Análise e parecer da Unidade Jurídica

- 4.5.1. O processo administrativo deverá ser encaminhado à Unidade Jurídica por meio de CI da unidade demandante.
- 4.5.2. A Unidade Jurídica analisará as minutas do edital e do contrato, a adequação da modalidade de licitação a ser adotada e a legalidade da contratação, emitindo parecer.

4.6. Deliberação da DIREX

- 4.6.1. Havendo parecer favorável da Unidade Jurídica, a unidade demandante deverá elaborar o sumário executivo e pautar o processo em reunião de DIREX, para aprovação do mérito e do valor da contratação.
- 4.6.2. Uma vez aprovada a contratação, a Unidade Jurídica emitirá certidão e encaminhará o processo à Unidade Suprimentos.

4.7. Publicação

- 4.7.1. A Unidade Suprimentos adotará os seguintes procedimentos para a divulgação da licitação, respeitando a antecedência mínima regulamentar fixada para cada modalidade:
- 4.7.1.1. Registrar a licitação no sistema Controle de Licitações, obedecendo a numeração sequencial e a respectiva modalidade;
- 4.7.1.2. Preencher a minuta do edital com o número da licitação e com as datas da sessão pública e do edital, juntando-a ao processo administrativo;
- 4.7.1.3. Providenciar a publicação em jornal de grande circulação e/ou imprensa oficial e no portal do SEBRAE-SP;
- 4.7.1.4. Divulgar o edital para os participantes da pesquisa de mercado e demais fornecedores consultados.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

IN 33 00

4.7.1.5. Convocar os membros da Comissão Permanente de Licitação e a unidade demandante para participar da sessão da licitação.

4.8. Fase externa da licitação

- 4.8.1. Até a data prevista de abertura da sessão pública, o processo licitatório ficará sob a guarda da Unidade Suprimentos, a quem caberá conceder vistas aos interessados e responder a questionamentos e impugnações ao ato convocatório, com o auxílio da unidade demandante.
- 4.8.2. A licitação será processada e julgada por uma Comissão Permanente de Licitação, que deverá:
- 4.8.2.1. Promover as sessões públicas, analisando os documentos de habilitação e as propostas dos licitantes;
 - 4.8.2.2. Elegger a proposta mais vantajosa do certame, segundo os interesses do SEBRAE-SP, mediante critérios definidos no instrumento convocatório;
 - 4.8.2.3. Responder aos recursos interpostos pelos licitantes, submetendo o processo à decisão da autoridade superior competente;
 - 4.8.2.4. Emitir pareceres sobre revogação, anulação e aplicação de penalidades;
 - 4.8.2.5. Encaminhar as conclusões alcançadas nas licitações à autoridade superior competente, objetivando a homologação dos atos e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

4.9. Registro de Preços

- 4.9.1. Assinada a Ata de registro de preços mencionada no artigo 35 do RLCSS, a entrega do objeto contratado será precedida, nos termos do artigo 25 do mesmo regulamento, por pedido de fornecimento, que deverá ser assinado pelo fornecedor e pelo gerente da unidade/ER.
- 4.9.1.1. Para as contratações de compras ou serviços cujas entregas não envolvam o cumprimento de obrigações contínuas por parte do fornecedor, o pedido de fornecimento poderá ser assinado apenas pelo gerente da unidade/ER, sendo remetido ao endereço eletrônico indicado pelo fornecedor.
- 4.9.2. Havendo prorrogação da vigência do registro de preço, somente será admitida a utilização do saldo remanescente da ata.
- 4.9.3. Enquanto houver saldo vigente na ata de registro de preços poderão ser emitidos novos pedidos de fornecimento.
- 4.9.4. O aditamento do pedido de fornecimento, visando acréscimo de quantitativos ou prorrogação de sua vigência, deverá ser previamente autorizado pela DIREX.
- 4.9.5. O gestor da Ata de Registro de Preços e o gerente da unidade/ER deverão acompanhar sua utilização, verificando o saldo contratual antes de cada novo fornecimento.

4.10. Leilão

- 4.10.1. A unidade demandante deverá instruir o processo administrativo com a motivação da venda, a descrição completa do bem, fotos e demais especificações técnicas, bem como com a avaliação indicativa do valor mínimo que o SEBRAE-SP se propõe a receber.
- 4.10.2. Após a sua instrução, o processo deverá ser enviado à Unidade Jurídica, que emitirá parecer quanto à legalidade da alienação.
- 4.10.3. Havendo parecer favorável da Unidade Jurídica, a unidade demandante deverá elaborar o sumário executivo e pautar o processo em reunião de DIREX.
- 4.10.4. Uma vez aprovada a alienação, a Unidade Jurídica emitirá certidão e encaminhará o processo à Unidade Suprimentos para a adoção dos procedimentos preparatórios do certame.
- 4.10.5. O leilão poderá ser conduzido por empregado membro da Comissão Permanente de Licitação ou por um leiloeiro oficial, devidamente investido nessa função.
- 4.10.6. Nos casos em que o valor da alienação estiver dentro dos limites da dispensa da licitação, deverão ser juntadas ao processo administrativo pelo menos 3 (três) propostas de interessados em adquirir o bem, que será vendido a quem apresentar o maior valor.

4.11. Licitação com valor referencial dentro dos limites estabelecidos no Artigo 6º, incisos I, alínea "a", e II, alínea "a" do RLCSS

- 4.11.1. Nas contratações com valor referencial dentro dos limites de dispensa, poderá ser realizada licitação nas modalidades pregão ou convite, desde que justificada a sua vantajosidade, adotando-se o seguinte procedimento diferenciado:
 - 4.11.1.1. Atendimento aos itens 4.1; 4.2; 4.3; 4.7 e 4.8 desta IN.
 - 4.11.1.2. Utilização de editais padronizados, pré-aprovados pela Unidade Jurídica e pela DIREX;
 - 4.11.1.3. Aprovação da contratação e assinatura do contrato pelo gerente da Unidade Suprimentos;
 - 4.11.1.4. Emissão de Certidão pela Unidade Suprimentos, contendo registro sequência e ano, data da aprovação, objeto da licitação, número do processo, modalidade da licitação, valor referencial, gestor do contrato, identificação e assinatura.
- 4.11.2. A Unidade Suprimentos zelará pela preservação dos valores de alçada e enviará à DIREX relatório mensal contendo as licitações que foram formalizadas nos termos do procedimento indicado no item 4.11.1.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

IN 33 00

5. PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1. Dispensa de licitação em decorrência do valor, com fundamento no artigo 9º, incisos I e II do RLCSS

- 5.1.1. A dispensa de licitação em razão do valor da contratação pode ser efetuada de forma centralizada, pela Unidade Suprimentos, ou descentralizada, pelo Escritório Regional, desde que previamente autorizada pela Unidade Suprimentos, após consulta à unidade especializada no objeto da contratação.
- 5.1.2. A Unidade Suprimentos zelará pela preservação dos limites de valores para dispensa de licitação, evitando fracionamento de despesas.
- 5.1.3. A unidade demandante deverá iniciar a contratação emitindo a requisição de compras via sistema informatizado.
- 5.1.4. O processo de contratação deverá conter:
 - a) Justificativa da necessidade e especificação completa do objeto a ser contratado.
 - b) Pelo menos 3 (três) cotações de preço;
 - c) Autorização de Fornecimento, para contratações de compras ou serviços cujas entregas não envolvam obrigações contínuas por parte do fornecedor, devendo ser assinada pelo gerente da Unidade Suprimentos ou do Escritório Regional e remetida ao endereço eletrônico indicado pelo fornecedor.
 - d) Ordem de Execução de Serviço/Compras (OES/C), para contratações de compras ou serviços, não formalizadas por meio de Autorização de Fornecimento, devendo ser assinada pelo fornecedor e pelo gerente da Unidade Suprimentos ou do Escritório Regional.
- 5.1.5. Não se aplicam as disposições do item 5.1 às compras efetuadas com recursos do fundo fixo, que devem seguir normativa específica.

5.2. Dispensa de Licitação com fundamento no artigo 9º, inciso III do RLCSS

- 5.2.1. Quando não acudirem interessados à licitação e esta não puder ser repetida sem prejuízo para o SEBRAE-SP, a unidade demandante poderá solicitar a dispensa de licitação, observando os seguintes procedimentos:
 - 5.2.1.1. Apresentar proposta do fornecedor, que deverá estar de acordo com o valor aprovado pela DIREX para a licitação e nas mesmas condições estabelecidas no edital;
 - 5.2.1.2. Juntar todos os documentos do fornecedor solicitados como condição de habilitação no edital do processo licitatório;
 - 5.2.1.3. Juntar parecer aprovado pelo gerente, justificando e evidenciando os motivos pelos quais a licitação não poderá ser repetida;
 - 5.2.1.4. Encaminhar o processo à Unidade Jurídica para emissão de parecer sobre a legalidade da dispensa;
 - 5.2.1.5. Providenciar a ratificação da dispensa pela autoridade competente.

5.3. Demais hipóteses de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação

- 5.3.1. A unidade demandante deverá encaminhar à Unidade Suprimentos o processo de contratação contendo:
- 5.3.1.1. Os documentos exigidos no item 4.1.1 e subitens, acompanhado de parecer, aprovado pelo gerente da unidade, evidenciando a situação que fundamenta a dispensa ou a inexigibilidade de licitação;
- 5.3.1.2. Proposta do fornecedor;
- a) No caso de exclusividade, deverá ser apresentada documentação ou declaração datada e assinada que comprove esta condição;
- b) No caso de notória especialização, deverão ser apresentados publicações, currículos, estudos, equipes técnicas, certificados ou demais documentos que comprovem esta condição.
- 5.3.2. A Unidade Suprimentos deverá apresentar justificativa do preço, com cotação de mercado junto a pelo menos três potenciais fornecedores.
- 5.3.2.1. Quando não for possível obter comparativos de preço no mercado sobre determinado bem ou serviço, em função da singularidade do objeto, deverão ser solicitadas notas fiscais emitidas ou contratos firmados pelo fornecedor em situação semelhante, a fim de comprovar a adequabilidade do valor proposto.
- 5.3.3. O processo deverá ser encaminhado à Unidade Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade da contratação.
- 5.3.4. Havendo parecer favorável da Unidade Jurídica, a unidade demandante deverá elaborar o sumário executivo e pautar o processo em reunião de DIREX.
- 5.3.5. Uma vez aprovada a contratação pela DIREX, a Unidade Jurídica emitirá certidão e elaborará o contrato.
- 5.3.6. Respeitado o limite de alçada estabelecido na TND, a aprovação da contratação poderá ser feita pela gerência da Unidade Suprimentos e da unidade/ER demandante, ficando dispensada a manifestação da Unidade Jurídica e a deliberação da DIREX. Neste caso a elaboração do contrato será feita pela Unidade Suprimentos.
- 5.3.6.1. Para as contratações com valores totais não superiores aos limites estabelecidos nos incisos I, alínea "a" e II, alínea "a" do art. 6º do RLCSS, as informações exigidas no item 5.3.1.1 poderão ser simplificadas e constar do corpo da requisição.

COMPRAS E CONTRATAÇÕES

IN 33 00

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. Quando não for possível a obtenção de 3 (três) cotações de preços, deverá ser apresentada justificativa, podendo a contratação ser finalizada com os eventuais orçamentos obtidos e com outros documentos que demonstrem que o valor cobrado está de acordo com os praticados no mercado.
- 6.2. Nas contratações com valor até R\$ 1.500,00, as cotações de preço poderão ser feitas por telefone e, naquelas acima de tal valor, deverão estar documentadas em e-mail, fax ou carta de solicitação de orçamento.
- 6.3. Os processos de contratação envolvendo valores acima dos limites de dispensa de licitação deverão ser instruídos com posição orçamentária.
- 6.4. A publicação das contratações caberá à unidade responsável pela elaboração dos respectivos instrumentos jurídicos, sendo dispensada nos casos resultantes de dispensa de licitação em razão do valor.
- 6.5. Outros documentos poderão ser exigidos pelas Unidades Suprimentos e Jurídica, com o propósito de complementar a instrução processual e analisar o enquadramento das hipóteses de contratação previstas nesta IN.
- 6.6. Caso o fornecedor possua modelo de contrato próprio e este não fira as condições previstas para a contratação, nem as normas aplicadas pelo SEBRAE-SP, o instrumento poderá ser celebrado, mediante prévia análise jurídica.
- 6.7. As situações não previstas nesta IN serão submetidas à análise e deliberação da Diretoria Executiva, facultado o uso de consultoria externa para subsidiar a decisão.
- 6.8. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.

Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá

Diretor de Administração e
Finanças

Bruno Caetano Raimundo

Diretor-Superintendente

Ivan Hussni

Diretor Técnico

Aprovado em 24 / 05 / 2016.

Publique-se e dê-se ciência.

ANEXO I – DOCUMENTOS DO FORNECEDOR NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 1. Nas contratações feitas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, envolvendo valores até R\$ 44.000,00 (para compras e demais serviços) e até R\$ 79.000,00 (para obras e serviços de engenharia), deverão ser apresentados:**
 - a) Prova de inscrição no CNPJ ou no CPF;
 - b) Ato constitutivo e alterações (ou consolidação), registrados no órgão competente;
 - c) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, registrado no órgão competente;
 - d) RG e CPF do representante legal;

1.1. Quando realizadas por meio de Autorização de Fornecimento será exigida apenas a prova de inscrição no CNPJ ou no CPF.
- 2. Nas contratações feitas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, envolvendo valores entre R\$ 44.000,01 e R\$ 395.000,00 (para compras e demais serviços) e entre R\$ 79.000,01 e R\$ 1.179.000,00 (para obras e serviços de engenharia), deverão ser apresentados:**
 - a) Todos os documentos previstos no item 1;
 - b) CND Federal (inclusive em relação à Seguridade Social);
 - c) Certificado de Regularidade do FGTS;
 - d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (para contratação de serviços) ou estadual (para aquisição de bens), pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 3. Nas contratações feitas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, envolvendo valores acima de R\$ 395.000,00 (para compras e demais serviços) e acima de R\$ 1.179.000,00 (para obras e serviços de engenharia), deverão ser apresentados:**
 - a) Todos os documentos previstos no item 2;
 - b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (para contratação de serviços) e com a Fazenda Estadual (para aquisição de bens).
- 4. Nas contratações para locação de imóveis não se aplicam os itens 1 a 3, devendo ser apresentados, sem prejuízo de outros documentos solicitados pela Unidade Jurídica:**
 - a) Matrícula atualizada do imóvel;
 - b) Auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB);
 - c) Habite-se;
 - d) Cadastro do imóvel na prefeitura.
- 5. Nas contratações feitas por licitação deverão ser apresentados os documentos estabelecidos no instrumento convocatório, em consonância com o RLCSS e com esta IN.**
- 6. Independentemente do valor e da realização de licitação, deverão ser apresentadas:**
 - a) Nas contratações de serviços terceirizadosⁱ: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; CND Federal (inclusive em relação à Seguridade Social) e Certificado de Regularidade do FGTS;
 - b) Nas contratações que exijam qualificação técnica do prestador de serviço: inscrição na entidade profissional competente e/ou documentação comprobatória de aptidão para desempenho da atividade;

ⁱ Contratação de serviços para atender a atividade-meio do tomador, prestados por empresa especializada com a qual se estabelecerá o vínculo empregatício da mão de obra alocada no contrato.