



CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Portaria CRF-SP nº 01, de 19 de janeiro de 2021

Regulamenta os procedimentos de contratações e recebimentos de bens e serviços pelo CRF-SP.

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRFSP), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme trecho 4.20 de ata de Reunião Extraordinária de Diretoria, realizada no dia 11/12/2020, considerando a necessidade de rever o Regulamento dos Procedimentos de contratações de bens e serviços do CRF-SP, em observância à Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, edita a presente Portaria nos termos abaixo:

Considerando a necessidade de estabelecer um fluxo no âmbito do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRFSP, de forma a seguir as Leis nºs 8.666/93, 10.520/2002, o Decreto nº 10.024/2019, suas atualizações, assim como as normativas do Ministério do Planejamento;

Art. 1º. O Departamento de Licitações e Contratos do CRF–SP é responsável pelas contratações e controle do fluxo dos procedimentos licitatórios, pertinentes às aquisições de bens e serviços, inclusive de publicidade, obras, alienações e locações.

Art. 2º. O procedimento licitatório observará os parâmetros de valores estipulados pela Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, e subsidiariamente os demais atos normativos do CRF–SP, assim como aqueles estabelecidos no Capítulo III (“Do Procedimento Licitatório”) desta Portaria.

Art. 3º. As contratações de bens e serviços que envolvam valores acumulados no ano, até o limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), em determinado elemento (rubrica) de despesa, estarão dispensadas de procedimento licitatório, ressalvada a observância das formalidades contidas na Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

§ 1º. Para obras e serviços de engenharia, o limite previsto no “caput” será de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

§ 2º. As contratações via dispensa de processo licitatório deverão ser precedidas dos parâmetros contidos na Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério do Planejamento, a fim de que seja avaliado aquele de menor preço ou que melhor atenda às necessidades do CRF–SP.

§ 3º. Fica terminantemente proibido o fracionamento do valor da compra ou serviço, com o propósito de evitar uma determinada modalidade de licitação inferior ou superior, devendo para tanto observar rigorosamente os artigos 22 e 23 da Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

Art. 4º. As contratações que envolvam valores acumulados no ano superiores ao limite de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), para bens e serviços, e R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para obras e serviços de engenharia, serão efetuadas mediante licitação e observarão as previsões da presente Portaria.

Art. 5º. Não será exigida licitação nas hipóteses legais previstas nos artigos 13 e 25, ambos da Lei nº 8.666/1993, tais como:

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b84686d1f
<https://painel.autenticque.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



I. Compras de materiais e equipamentos que sejam fornecidos com exclusividade por uma única empresa, produtor ou representante comercial;

II. Contratações de serviços técnicos elencados no artigo 13 da Lei nº 8666/1993, profissionais de notória especialização, exceto os de publicidade;

III. Contratações de profissionais do ramo artístico, desde que esse detenha aceitação pela crítica e pela opinião pública.

Parágrafo único. O processo de inexigibilidade deverá sempre preencher todos os requisitos constantes da Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.

Capítulo I – DO PROCEDIMENTO PARA COMPRAS E SERVIÇOS

Seção I – Da Requisição

Art. 6º. O responsável do departamento solicitante apresentará ao Departamento de Licitações e Contratos a requisição na forma eletrônica, devidamente preenchida, contendo a descrição sucinta do bem ou serviço, quantidade, prazo para conclusão, nome do gestor do contrato, justificativa da necessidade da contratação do bem ou serviço e orçamentos já obtidos.

§ 1º. O departamento solicitante deverá apresentar juntamente com a requisição, estudo técnico preliminar devidamente aprovado pelo gestor da área solicitante e das outras áreas envolvidas pelo estudo e por um Diretor do CRF-SP.

§ 2º. Sempre que aplicável, o departamento solicitante deverá incluir no objeto requisitos de sustentabilidade de cunho ambiental, econômico, social e cultural, nos termos da Lei nº 12.349/2010, regulamentada pelo Decreto 7.746/2012, observando-se as seguintes diretrizes:

- a) Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
- h) Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

§ 3º. Nas hipóteses previstas no artigo 11, inciso II, da presente Portaria envolvendo aquisições imediatas de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais), ou do artigo 12, inciso II, também desta Portaria, de até R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), exceto itens submetidos a registro patrimonial, o departamento solicitante efetuará diretamente a contratação utilizando-se dos recursos do suprimento de fundos, conforme sua natureza. Nas demais hipóteses, remeterá a solicitação ao Departamento de Licitações e Contratos.

§ 4º. A qualificação de “item submetido a registro patrimonial” será certificada pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços, mediante consulta prévia obrigatória, sob pena de glosa da despesa.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b8468e6d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 5º. Os valores previstos no parágrafo 3º deste artigo poderão ser superiores quando o suprimento de fundos for concedido por meio de cartão de crédito corporativo, nos termos da normativa regulamentadora do assunto.

§ 6º. A elaboração do estudo técnico preliminar previsto no § 1º deste artigo é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, e é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada cujo estudo técnico preliminar já foi efetuado, em conformidade com a IN 40/2020.

§ 7º. As aquisições de bens e serviços que envolvem mais de um departamento devem contar com a ciência e concordância prévia de todas as áreas envolvidas, considerando o uso compartilhado e/ou especificidades técnicas do bem ou serviço.

Art. 7º. Recebida a requisição pelo Departamento de Licitações e Contratos, competirá a este efetuar ou complementar na forma prevista as cotações nos termos do § 2º, do artigo 3º da presente Portaria e nos termos do §3º, do artigo 9º da presente Portaria e elaborar quadro demonstrativo que deverá ser conferido pelo departamento solicitante.

Art. 8º. Após a autorização, o processo será encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para verificar a disponibilidade orçamentária, reserva de verba e/ou emissão de empenho.

§ 1º. A demonstração da verba ou empenho deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis.

§ 2º. Caso não haja disponibilidade de verba, o Departamento de Contabilidade e Orçamento encaminhará à Gerência do departamento solicitante proposta de remanejamento, que deverá ser analisada em até 05 (cinco) dias úteis.

Seção II – Dos orçamentos e cotações

Art. 9º. Os orçamentos escritos deverão ser apresentados sem rasuras e conter, na forma de anexo ou descrito na cotação, no mínimo:

- I. Nome ou razão social do fornecedor ou prestador de serviços;
- II. Número do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviços;
- III. Endereço e telefone do fornecedor ou prestador de serviços;
- IV. Descrição resumida do produto orçado, quantidade e valor;
- V. Data e nome do representante comercial do fornecedor ou prestador de serviços responsável pela negociação com o CRF–SP;
- VI. Condições de pagamento;
- VII. Prazo para entrega.

§ 1º. A recepção do orçamento poderá ser realizada por e-mail ou via portador.

§ 2º. A cotação poderá também ser efetuada por meio de sítios eletrônicos (contendo endereço, data a hora da pesquisa). Não podendo ser utilizados sítios eletrônicos de compras coletivas.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b846866d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 3º. As contratações via dispensa de processo licitatório deverão ser precedidas de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços, justificando-se eventual ausência, a fim de que seja avaliado aquele de menor preço ou que melhor atenda às necessidades do CRF-SP.

§ 4º. As contratações deverão ser precedidas dos parâmetros contidos na Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério do Planejamento, a fim de que seja avaliado aquele de menor preço ou que melhor atenda às necessidades do CRF-SP.

Capítulo II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 10. Nas hipóteses previstas no artigo 3º da presente Portaria, relacionadas a compras e contratação de serviços cujo valor ultrapasse R\$ 400,00 (quatrocentos reais), porém seja inferior a 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) ao ano ou ainda, nos casos de obras e serviços de engenharia cujo valor ultrapasse R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), porém seja inferior a R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) ao ano, as aquisições poderão ser efetuadas por dispensa de licitação, desde que:

- I – Haja disponibilidade orçamentária para contratação na modalidade pretendida;
- II – Haja a devida justificativa pelo departamento solicitante, e;
- III – Autorização expressa da Diretoria do CRF-SP para aquisição por dispensa de licitação.

Capítulo III – DO PROCEDIMENTO

Seção I – Parâmetros para definição de modalidades de compras e contratações de serviços

Art. 11. Nos casos de compras e contratações de serviços, serão adotadas as seguintes modalidades:

- I. Dispensa de Licitação: o bem ou serviço poderá ser adquirido e/ou contratado nessa modalidade nos casos em que os valores acumulados no ano não excedam R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais);
- II. Suprimento de Fundos: valores definidos conforme Portarias nº 03/2019 e nº 06/2019, ou outra que vier a substituí-las.
- III. Licitação:
 - a) Carta-Convite: até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais);
 - b) Tomada de Preços: até R\$ 1.430.000,00 (um milhão e quatrocentos e trinta mil reais);
 - c) Concorrência: valores cima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão e quatrocentos e trinta mil reais);
 - d) Pregão: aquisição ou Registro de Preços de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

Art. 12. Nos casos de obras e serviços de engenharia, serão adotadas as seguintes modalidades:

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b84686d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



I. Dispensa de Licitação: o bem ou serviço poderá ser adquirido e/ou contratado nessa modalidade nos casos em que os valores acumulados no ano não excederem R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

II. Suprimento de Fundos: valores definidos conforme Portarias nº 03/2019 e nº 06/2019, ou outra que vier a substituí-las.

III. Licitação:

a) Carta Convite: valores até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

b) Tomada de Preços: valores até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

c) Concorrência: valores acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).

Seção II – Procedimentos de aquisições e contratações via Licitação

Subseção I – Das disposições gerais

Art. 13. Regulam-se por esta Portaria as contratações que envolvam valores acumulados no ano superiores ao limite de 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), para bens e serviços, e R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), para obras e serviços de engenharia, as quais serão efetuadas mediante licitação e observarão além das previsões aqui estipuladas, aquelas contidas nas Portarias nº 03/2019 e nº 06/2019, ou outra que vier a substituí-las.

§ 1º. Para cada contrato firmado pelo CRF–SP, a Diretoria nomeará pelo menos um gestor e/ou um fiscal técnico, o qual, ficará responsável pelo seu acompanhamento, auxiliando na elaboração do objeto, definição das obrigações, fixação de prazos e estimativa de valores.

§ 2º. Será de responsabilidade do gestor e/ou fiscal técnico do contrato o acompanhamento da execução contratual e aspectos técnicos do objeto da contratação, formalização imediata de eventuais descumprimentos das obrigações e acompanhamento de compensações de multas nos pagamentos, atesto nas notas fiscais quanto à efetiva prestação dos serviços ou entrega dos bens nos termos e condições pactuados, auxiliado pela equipe do Departamento de Licitações e Contratos.

§ 3º. A Diretoria nomeará um fiscal administrativo para fiscalizar todos os contratos do CRF-SP, o qual, ficará responsável pelo seu acompanhamento dos aspectos administrativos e burocráticos dos contratos, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, apresentação de garantias, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 4º. Para evitar interrupção de contratos de prestação de serviços contínuos, o departamento responsável informará, com antecedência de 120 (cento e vinte) dias, ao Departamento de Licitações e Contratos quanto ao interesse de renovação ou não.

Subseção II – Dos procedimentos para compras e serviços com licitação

Art. 14. Ocorrendo necessidade de contratação de bens ou serviços por meio de processo licitatório ou aquisição envolvendo valores previstos no artigo 11, inciso III e artigo 13 (acima de R\$ 17.600,00 para compras e serviços em geral) e do artigo 12, inciso III (acima de R\$ 33.000,00 para obras e serviços de engenharia), o Departamento de Licitações e Contratos abrirá processo licitatório, na modalidade cabível.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b846866d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 15. Os documentos do procedimento para compras e serviços serão juntados em ordem cronológica no respectivo processo licitatório.

Subseção III – Da comissão de compras e licitações

Art. 16. A Comissão de Compras e Licitações será nomeada pela Diretoria, obedecendo ao número de, no mínimo, 03 (três) membros.

Parágrafo único. Um dos membros da comissão deverá trabalhar na área técnica e/ou solicitante que necessita do bem ou do serviço requisitado, que possa se manifestar quanto às respectivas especificações e qualidade do objeto e demais condições constantes no Edital.

Subseção IV – Dos procedimentos de recebimento e abertura das propostas

Art. 17. As empresas interessadas deverão apresentar proposta comercial e documentos de habilitação, conforme data e horário definido no Edital.

§ 1º – São documentos necessários para a habilitação:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional, alterada pela Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 682, de 11 de abril de 2019, ou outra que lhe sobrevier;

III. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IV. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

V. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

VI. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

VII. Habilitação jurídica

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b846866d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Artigo 107 da Lei nº 5.764/1971;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

VIII. Qualificação técnica

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante aptidão para o fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto;
- b) Registro ou inscrição na entidade profissional competente em conselho regional da classe a que se refere o objeto licitado, caso o objeto licitado exija;
- c) Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional de nível superior, responsável devidamente registrado e em situação regular com a entidade de classe, comprovando, mediante Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou similar, experiência na execução de obras ou serviços de características semelhantes, devendo apresentar comprovação de seu vínculo com a empresa licitante e comprovação de situação junto a entidade de classe, quando for pertinente, conveniente e oportuno.

IX. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta de preço;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, caso o objeto licitado exija.

X. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

- a) Certidão simplificada, declaração ou documento similar, expedido pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove o enquadramento do licitante na categoria de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº123/2006.

§ 2º. Os documentos relacionados nos incisos de I à VI do parágrafo 1º poderão ser substituídos pelo SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, caso vigentes.

§ 3º. Durante a análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro, no caso de Pregão, e a Comissão de Licitações, nas demais modalidades de licitação, realizará consulta para a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b8468c6d1f
<https://painel.autenticque.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), aplicando, se o caso, o disposto na Portaria CGU nº 516, de 15 de março de 2010. A tela de consulta será impressa e arquivada nos autos do processo administrativo;

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) Cadastro de Licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União.

§ 4º - As consultas descritas nos itens “b”, “c” e “d” do parágrafo anterior, poderão ser realizadas de forma unificada por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União

§ 5º - A consulta aos cadastros prevista no parágrafo 3º deste artigo será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§ 6º - Ao efetuar as consultas descritas nos parágrafos anteriores, se constatada a existência de sanção, o Pregoeiro, no caso de Pregão, e a Comissão de Licitações, nas demais modalidades de licitação, reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

Art. 18. Abertas as propostas, a Comissão de Compras e Licitações e/ou Pregoeiro analisará se atendem às exigências do Edital, classificando-as conforme critério definido no edital, remetendo, em caso de recurso, o processo acompanhado da respectiva ata, assinada pelos membros participantes com a devida identificação, para parecer da Consultoria Jurídica.

Art. 19. A Consultoria Jurídica emitirá parecer em até 03 (três) dias úteis encaminhando o processo à Comissão de Compras e Licitações e/ou Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão acolhendo o recurso, ou mantê-la, submetendo-a de forma manifesta, juntamente com o parecer jurídico, para decisão da autoridade competente.

Art. 20. Após a decisão, retornará o processo ao Departamento de Licitações e Contratos para demais atos que culminem na adjudicação e homologação, encaminhando-o ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para empenho, quando necessário, no prazo de 02 (dois) dias úteis, e adotará as demais providências a fim de concretizar a aquisição/contrato.

Subseção V – Da modalidade pregão

Art. 21. Na modalidade Pregão dispensa-se a participação da Comissão de Licitações, ficando toda a condução do processo a cargo do Pregoeiro que será nomeado pela Diretoria.

Parágrafo único. É permitida a substituição entre os Pregoeiros a fim de garantir a realização dos pregões e o pleno funcionamento das demais atividades.

Art. 22. Será formada uma equipe de apoio ao Pregoeiro com a participação de pelo menos um membro do departamento solicitante do bem ou serviço, que possa se manifestar quanto às respectivas especificação e qualidade.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b84686d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



Subseção VI – Dos procedimentos na sessão pública na modalidade pregão presencial

Art. 23. O Pregoeiro procederá o credenciamento das empresas interessadas, à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e à classificação do autor da proposta de menor preço. Aqueles que tenham apresentado propostas contendo valores superiores em até 10% (dez por cento) ao menor preço também serão classificadas.

§ 1º. Caso não sejam verificadas, no mínimo, três propostas nestas condições, o Pregoeiro classificará as três melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais.

§ 2º. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

§ 3º. Estando de acordo com o edital, será aberto o envelope referente a documentação para habilitação. Constatada o atendimento às exigências do Edital, o licitante que apresentou menor preço será declarado vencedor, com a correspondente adjudicação do objeto licitado.

Subseção VII – Dos procedimentos na sessão pública na modalidade pregão eletrônico

Art. 24. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

Art. 25. Todas as propostas cadastradas pelos licitantes no sistema seguem ordem de classificação, não apresentam identificação, e todas participam da etapa de lances, cabendo ao Pregoeiro e equipe de apoio analisar as propostas que evidenciem inexecutabilidade e desclassificar antes da etapa de lances.

Art. 26. Após a etapa de lances, o sistema ordena a proposta em ordem classificatória, da menor para a maior, cabendo ao Pregoeiro convocar as empresas na ordem de classificação para negociação de preços e para envio de proposta e documentação de habilitação.

§ 1º. A análise da documentação de habilitação e proposta comercial é de responsabilidade conjunta do Pregoeiro e da equipe de apoio, devendo ser conferida em conformidade com o edital, e o aceite é feito via sistema de forma eletrônica, devendo toda a comunicação dos fatos ser realizada via sistema, por meio da ferramenta eletrônica de bate papo.

§ 2º. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo suas propostas e seus lances como firmes e verdadeiros.

Capítulo IV – DO RECEBIMENTO DO BEM OU DO SERVIÇO

Seção I – Do recebimento de bens do ativo imobilizado

Art. 27. A conferência do documento fiscal de entrega deverá ser realizada por uma comissão composta por, pelo menos, 01 (um) representante dos Departamentos de Suprimentos, Patrimônio e Serviços e pelo Fiscal Técnico ou Gestor do contrato, assinando o verso da nota estando de acordo com a ordem de compra, liberando assim para os demais procedimentos internos padronizados.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b84686d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º. Caso a entrega do bem não seja realizada a contento pela empresa, será de responsabilidade do gestor e/ou fiscal técnico do contrato indicar, de forma justificada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a(s) eventual(is) incompatibilidade(s) ao Departamento de Licitações e Contratos para as devidas providências, ressalvados os casos de recebimento provisório e vícios ocultos, este prazo pode ser prorrogado em comum acordo com os superiores hierárquicos nos casos de grande vulto ou complexidade.

§ 2º. Se houver irregularidade por parte do contratado, caberá ao fiscal administrativo do contrato requisitar para a empresa a reapresentação de novos documentos fiscais e prorrogação de prazo para pagamento, nos termos do Edital licitatório e/ou da cotação de preços, sem qualquer ônus para o CRF-SP. Caberá ao fiscal administrativo de contratos, atestar no verso da nota fiscal (sempre que houver um contrato prévio para aquisição do produto), a verificação da regularidade de todos os documentos fiscais do contratado.

§ 3º. As notas fiscais liberadas para pagamento serão conferidas pelo Departamento de Licitações e Contratos quanto à observância dos valores pactuados.

§ 4º. Somente após a adoção dos procedimentos de tombamento, emissão e assinatura do termo de responsabilidade, os bens recebidos poderão ser utilizados ou distribuídos.

§ 5º. Os bens permanentes serão incorporados ao patrimônio pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços quando da entrega, sendo vedada a posterior entrega de qualquer bem sem o devido número patrimonial.

Art. 28. As etapas de recebimento provisório e definitivo poderão ser unificadas nas hipóteses em que não houver a necessidade de efetuar testes nos bens e/ou serviços adquiridos.

§ 1º. No recebimento provisório será verificada estritamente o atendimento quanto à quantidade e ao prazo de entrega, podendo realizar outros apontamentos que possam ser aferidos no ato.

§ 2º. No recebimento definitivo será verificada a compatibilidade com as especificações do objeto contratado, promovendo o recebimento dos bens de forma definitiva ou realizando os devidos apontamentos.

Seção II – Do recebimento de itens de almoxarifado

Art. 29. A conferência do documento fiscal de entrega deverá ser realizada por uma comissão composta por 01 (um) representante dos Departamentos de Suprimentos, Patrimônio e Serviços, e pelo Fiscal Técnico ou Gestor do contrato, assinando o verso da nota estando de acordo com a ordem de compra, liberando assim para os demais procedimentos internos padronizados.

§ 1º. Caso a entrega do bem não seja realizada a contento pela empresa, será de responsabilidade do gestor e/ou fiscal técnico do contrato indicar, de forma justificada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a(s) eventual(is) incompatibilidade(s) ao Departamento de Licitações e Contratos para as devidas providências, ressalvados os casos de recebimento provisório e vícios ocultos, este prazo pode ser prorrogado em comum acordo com os superiores hierárquicos nos casos de grande vulto ou complexidade.

§ 2º. Se houver irregularidade por parte do contratado, caberá ao fiscal administrativo do contrato requisitar a reapresentação de novos documentos fiscais e solicitar a prorrogação de prazo para pagamento, nos termos do Edital licitatório e/ou da cotação de preços, sem qualquer ônus para o CRF-SP. Caberá ao fiscal administrativo de contratos, atestar no verso da nota fiscal (sempre

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b84686d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



que houver um contrato prévio para aquisição do produto), a verificação da regularidade de todos os documentos fiscais do contratado

§ 3º. As notas fiscais liberadas para pagamento serão conferidas pelo Departamento de Licitações e Contratos quanto à observância dos valores pactuados.

Seção III – Das Obras e Benfeitorias

Art. 30. A conferência do documento fiscal de entrega deverá ser realizada pelo Departamento de Suprimentos, Patrimônio e Serviços em conformidade com a vistoria e medição, conforme os demais procedimentos internos padronizados, e após, liberando para os demais procedimentos internos padronizados, acompanhado das respectivas certidões vigentes.

§ 1º. Se houver irregularidade por parte do contratado, caberá ao fiscal administrativo do contrato requisitar a empresa a reapresentação de novos documentos fiscais e prorrogação de prazo para pagamento, nos termos do Edital licitatório e/ou da cotação de preços, sem qualquer ônus para o CRF-SP. Caberá ao fiscal administrativo de contratos, atestar no verso da nota fiscal (sempre que houver um contrato prévio para aquisição do produto e/ou serviço), a verificação da regularidade de todos os documentos fiscais do contratado.

§ 2º. As notas fiscais serão conferidas pelo Departamento de Licitações e Contratos quanto à observância dos valores pactuados.

§ 3º. Os documentos fiscais serão conferidos pelo Contábil/Financeiro quanto à observância de questões fiscais e tributárias, cabendo a este indicar por escrito a irregularidade para as providências de correção ou substituição do documento fiscal.

Seção IV – Do Recebimento Dos Bens Não Patrimoniáveis

Art. 31. A conferência do documento fiscal de entrega deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico ou Gestor do contrato, assinando o verso da nota estando de acordo com a ordem de compra, liberando assim para os demais procedimentos internos padronizados, acompanhado das respectivas certidões vigentes e dentro do prazo de validade.

§ 1º. Caso a entrega do bem não seja realizada a contento pela empresa, será de responsabilidade do Gestor e/ou Fiscal Técnico do Contrato indicar, de forma justificada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a(s) eventual(is) incompatibilidade(s) ao Departamento de Licitações e Contratos para as devidas providências, ressalvados os casos de recebimento provisório e vícios ocultos, este prazo pode ser prorrogado em comum acordo com os superiores hierárquicos nos casos de grande vulto ou complexidade.

§ 2º. Se houver irregularidade por parte do contratado, caberá ao fiscal administrativo do contrato requisitar a reapresentação de novo documento fiscal ou eventual correção e prorrogação de prazo para pagamento, nos termos do Edital licitatório e/ou da cotação de preços, sem qualquer ônus para o CRF-SP. Caberá ao fiscal administrativo de contratos, atestar no verso da nota fiscal (sempre que houver um contrato prévio para aquisição do produto), a verificação da regularidade de todos os documentos fiscais do contratado.

§ 3º. As notas fiscais liberadas para pagamento serão conferidas pelo Departamento de Licitações e Contratos quanto à observância dos valores pactuados.

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b84686d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



§ 4º. Os documentos fiscais serão conferidos pelo Departamento Contábil/Financeiro quanto à observância de questões fiscais e tributárias, cabendo a este indicar por escrito eventuais irregularidades para as providências de correção ou substituição do documento fiscal.

Seção V – Disposições gerais sobre o recebimento de bens e serviços

Art. 32. O atesto inicial de serviços prestados e/ou bens entregues em outras unidades do CRF–SP, tais como monitoramento de alarme e limpeza, deverão ser realizados por empregado alocado na respectiva unidade ou outro que vier a substituí-lo, ainda que temporariamente, (por e-mail ou remetido via malote). A documentação deste atesto será arquivada no processo de pagamento.

Parágrafo único. O atesto de contratos de serviços contínuos previsto no *caput* poderá ser substituído por declaração de compromisso de comunicar eventual desconformidade por escrito ao gestor. Esta declaração deverá ser renovada semestralmente ou na alteração das condições pactuadas.

Art. 33. Os documentos fiscais relativos a serviços que envolvam mais de um departamento usuário (tais como correios, passagens, táxis, combustível, motoboy, veículos, pedágio, entre outras), serão atestadas pelo gestor do contrato, porém serão instruídos com uma planilha com o detalhamento de gastos por departamento, assinada pelos respectivos coordenadores ou gerentes dos departamentos usuários dos serviços.

Art. 34. Os documentos fiscais serão conferidos pelo Contábil/Financeiro quanto à observância de questões fiscais e tributárias, cabendo a este indicar por escrito eventuais irregularidades para as providências de correção ou substituição do documento fiscal.

Capítulo V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Os autos dos processos de licitação são de inteira responsabilidade do Departamento de Licitações e Contratos, que cuidará da sua guarda até o encerramento do Contrato.

Parágrafo único. O Departamento de Licitações e Contratos deverá encaminhar ao gestor e/ou fiscal técnico do contrato e ao fiscal administrativo do contrato a cópia do contrato/ordem de compra ou ordem de serviço contendo as condições pactuadas para sua fiscalização, acompanhamento e conferência dos pagamentos exigidos.

Art. 36. Os autos dos processos de pagamento são de inteira responsabilidade do Departamento de Contabilidade e Orçamento, que será responsável pela sua guarda até, ao menos, o período prescricional.

Parágrafo único. Mediante solicitação dos responsáveis pelos Departamentos solicitantes/gestores, o Departamento de Contabilidade e Orçamento encaminhará a relação de pagamentos efetuados aos contratados.

Art. 37. Os Departamentos de Licitações e Contratos e de Contabilidade e Orçamento darão publicidade a todas às contratações realizadas por meio do Portal da Transparência, a fim de cumprir o artigo 16 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 38. Todos os agentes públicos atuantes no âmbito do CRF–SP têm a responsabilidade de observar as exigências legais a que estão vinculados os Conselhos de Fiscalização Profissional, em especial a Lei nº 8.666/1993 e posteriores alterações, bem como todas as determinações e

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #08158991797568677366d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4c72aa2b8468e6d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>





CRF SP
CONSELHO REGIONAL
DE FARMÁCIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO



recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União, quando encampadas pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. Seus membros devem ser cientificados da legislação pertinente e suas alterações pela Consultoria Jurídica, inclusive quanto à atualização dos valores do Capítulo III (“Do Procedimento Licitatório”) desta Portaria.

Art. 39. As dúvidas e omissões, bem como a avaliação de situações de emergência serão resolvidas pela Diretoria.

Art. 40. Pelo descumprimento da presente Portaria, os infratores responderão funcional e administrativamente, sem prejuízos das medidas judiciais cabíveis.

Art. 41. Os fluxos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 42. A presente normativa entra em vigor a partir de sua disponibilização, revogando-se as disposições em contrário e especialmente a Portaria nº 08/2018.

Marcos Machado Ferreira
Presidente do CRF–SP

Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento
Hash SHA256 do PDF original #0815899179756867736d9d8eccc3f055e0b1c239d8ffda4cf2aa2b8468c6d1f
<https://painel.autentique.com.br/documentos/67fd35f0983b735d065be1f760cab04f5a4231db34b7e101e>

