
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 / 2017 de 01 de março de 2017.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de requisições, elaboração de termo de referência e pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A SECRETARIA DE COMPRAS, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 4º e incisos da Lei Municipal nº 3780, de 14 de maio de 2015, com fundamento nos arts. 40, X, e 43, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e tendo em vista a Instrução Normativa nº 001/2016 da Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar os **órgãos e entidades da Administração Municipal** de Balneário Camboriú.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de solicitações, elaboração de termo de referência e pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa os órgãos e entidades da Administração Municipal de Balneário Camboriú.

Art. 2º A **solicitação** devidamente assinada pela autoridade solicitante (Secretário/Gestor/Superintendente/Presidente/Diretor), bem como pelo servidor responsável pela sua digitação, deverá ser acompanhada dos seguintes itens:

I – Justificativa devidamente assinada pela autoridade competente do órgão/entidade que respalde a contratação;

II – O cronograma de execução;

III – Pesquisa de preços;

IV – O projeto básico, termo de referência ou memorial descritivo, conforme o caso, aprovado de forma motivada pela autoridade competente.

§1º Nas aquisições de computadores, equipamentos de informática, softwares deverá ser apresentada autorização da Divisão de Tecnologia da Informação da Secretaria de Gestão Administrativa.

§2º Quando se tratar de licitação como recursos oriundos de convênios, deverá acompanhar a requisição cópia do respectivo convênio, plano de trabalho e eventuais aditivos.

§3º Nos registros de preços de uso exclusivo de cada Secretaria ou Fundo deverá ser observado o prazo mínimo de 60 (sessenta dias) antes do vencimento do registro anterior.

Art. 3º A **pesquisa de preços**, que deverá conter no mínimo 03 (três) orçamentos, será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros devidamente justificado:

I – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados (a exemplo do Banco de Preços) ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso, não sejam formados por preços promocionais, bem como sejam apresentados preços da região sul (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul);

II – contratações similares de outros entes públicos da região sul (Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul), em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

III – pesquisa com os fornecedores.

§1º No caso dos incisos I e II será admitida apenas uma cotação por parâmetro para a composição de cada preço.

§2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média dos preços obtidos, sendo que nos casos de compra direta, dispensa ou inexigibilidade, somente será utilizado o menor preço.

§3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

§4º Somente serão admitidos os preços cujas datas dos orçamentos não sejam superiores a 90 (noventa) dias da data da solicitação.

§5º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º Os orçamentos deverão conter as mesmas unidades de medida especificadas no Termo de Referência, os dados da empresa que forneceu o orçamento, bem como a assinatura e a identificação do servidor responsável pela pesquisa.

Art. 4º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

Art. 5º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 6º O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

Art. 7º O **termo de referência, projeto básico ou memorial descritivo** deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e objetiva, bem assim com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço, esclarecendo a necessidade, o fim a que se destina, entre outros, devendo estes conter, no mínimo:

I – identificação da unidade requisitante e do projeto;

II – Justificativa;

III – Objetivos;

IV – Objeto;

V – Memorial descritivo, onde será detalhada todas as informações necessárias para a execução do objeto, as diferentes etapas a serem implementadas;

VI – Especificações, onde é descrito tudo que é necessário para a execução do objeto a ser contratado: pessoal, material, equipamentos, insumos etc;

VII – Prazos;

VIII – planilhas de preços máximos;

IX – indicação dos recursos orçamentários / financeiros;

X – cronograma físico-financeiro, se for o caso, ou data de entrega;

XI – forma de pagamento;

XII – deveres do contratado e do contratante, com relação a forma de execução;

XIII – prazo de garantia, quando for o caso;

XIV – procedimentos de acompanhamento, fiscalização e gerenciamento do contrato;

XV – **indicação do servidor responsável pela fiscalização do contrato** com o nome completo, número da matrícula funcional, e-mail e telefone;

XVI – necessidade de ser solicitadas amostras, estabelecendo o prazo mínimo de entrega, critérios de avaliação e de julgamento técnico.

§1º O **termo de referência, projeto básico ou memorial descritivo** deve ser assinado pelo setor técnico competente com a indicação do servidor que o elaborou, bem como ser referendado pelo Secretário/Gestor/Superintendente/Presidente/Diretor do Colegiado do órgão/entidade solicitante.

§2º São vedadas indicações genéricas, imprecisas e que possam gerar dúvidas aos licitantes interessados, ou direcionar o certame por meio de informação de marcas/modelos a determinado fornecedor.

§3º Em todos os casos, uma vez elaborada a requisição de compra/serviços, deverá ser providenciada a reserva orçamentária do valor orçado junto ao órgão competente, salvo nos casos em que expressamente constar na requisição que se trata do sistema de registro de preços, oportunidade em que deverá somente ser indicada a dotação.

§4º A solicitação de amostra é procedimento excepcional, visando confrontar os materiais cotados com as especificações estabelecidas no edital, em especial no que diz respeito à qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos produtos.

§5º Na definição dos objetos requisitados deverá, sempre que possível, ser dada preferência a itens sustentáveis, ou seja, ecologicamente corretos.

§6º A ausência de quaisquer dos requisitos previstos acima ensejará a devolução imediata da requisição pela Secretaria de Compras, para as adequações pertinentes pela unidade requisitante, exceto quando devidamente justificadas, caso em que a requisição será submetida à análise do Secretário de Compras.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Instrução Normativa não se aplica aos processos administrativos já iniciados.

José Fernando Marchiori Junior
Secretário de Compras