

23/Jun/2012 :: Edição 74 ::

Cadernos do Poder Executivo

■ **Secretaria de Finanças**

Secretário: Petrônio Lira Magalhães

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLIC N.º 001.01/2012

Dispõe sobre a normatização e manualização das rotinas de trabalho acerca dos procedimentos que deverão ser verificados pelos órgãos e entidades da administração municipal na instauração dos processos licitatórios e seu encaminhamento para as Comissões de Licitação e Pregoeiros.

O Secretário de Finanças, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto 26.022, de 26 de agosto de 2011 e,

CONSIDERANDO a necessidade de se disciplinar os procedimentos relativos à instauração dos processos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços e obras no âmbito da administração municipal;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 relativas à licitação e contratação pela administração pública;

CONSIDERANDO as atribuições da Secretaria de Finanças, previstas no art. 14, inc. X, da Lei 17.108/2005, combinado com o Decreto 19.805/2003, enquanto responsável pelo sistema administrativo de licitações no âmbito da administração municipal;

CONSIDERANDO que o êxito do processo licitatório depende em grande parte das providências relacionadas à sua regular instauração, necessária ao perfeito desenvolvimento das etapas de celebração e execução contratual; e

CONSIDERANDO os termos do Decreto 26.022, de 26 de agosto de 2011, que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas como instrumentos de padronização das rotinas administrativas;

R E S O L V E :

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais

Art. 1.º A presente Instrução Normativa (IN) integra o conjunto de ações de responsabilidade desta Secretaria e dos demais órgãos municipais envolvidos na instauração do processo licitatório no âmbito da administração direta e indireta do Município.

CAPÍTULO II - Da Finalidade

Art. 2.º Este diploma visa à normatização e manualização das rotinas de trabalho acerca dos procedimentos que deverão ser verificados pelos órgãos

e entidades da administração municipal na instauração dos processos licitatórios e seu encaminhamento para as Comissões de Licitação e Pregoeiros.

CAPÍTULO III - Da Abrangência

Art. 3.º Estão sujeitas à observância desta IN cada unidade da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município envolvida com a instauração de processos licitatórios.

CAPÍTULO IV - Dos Conceitos

Art. 4.º Para fins desta IN entende-se como:

I - Administração Municipal: é o conjunto formado pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município.

II - Ordenador de despesa: é a autoridade investida de competência para autorizá-la, nos termos estabelecidos no art. 115 do Código de Administração Financeira do Município do Recife, Lei Municipal nº 14.512 de 17 de janeiro de 1983, o qual poderá delegar formalmente suas atribuições, conforme o parágrafo único do artigo mencionado.

III - Fornecedor de serviços: é o contratado, comprovadamente especializado e idôneo, que tem gestão de seu negócio, cujos serviços serão integrados como atividades meio para o Município do Recife.

V- Fornecedor de materiais: é o contratado, comprovadamente idôneo, para atender às necessidades de suprimento do Município do Recife.

CAPÍTULO V - Das Responsabilidades

Art. 5.º Compete à Secretaria de Finanças:

I - elaborar Instruções Normativas, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a adoção das providências preliminares à instauração do processo licitatório no âmbito da administração municipal;

II - prestar suporte aos órgãos na instauração de seus processos licitatórios.

Art. 6.º É de responsabilidade das unidades solicitantes da contratação:

I - Identificar a demanda por bens, serviços ou obras em suas unidades;

II - Instruir o processo com os documentos necessários à instauração da licitação;

III - Zelar pelo regular desenvolvimento do processo licitatório;

IV - Prestar informações quando solicitadas pela Secretaria de Finanças;

Art. 7.º Compete ao ordenador de despesa da unidade solicitante da contratação:

I - Autorizar despesas;

II - Designar os Gestores de Contratos e Fiscais de Contratos e seus

respectivos suplentes;

III - Aprovar Projetos Básicos e Termos de Referência;

IV - Autorizar abertura de Processos Licitatórios.

CAPÍTULO VI - Dos Procedimentos

Art. 8.º Nas aquisições ou contratações no âmbito da administração municipal, a seguinte documentação, autuada e numerada no respectivo processo administrativo, deverá ser encaminhada para análise e encaminhamento cabível pela Diretoria Geral de Licitações e Compras - DGLC, no caso da administração direta, ou pela unidade administrativa competente, no caso da administração indireta, para abertura de processo licitatório:

I - autorização do ordenador de despesas;

II - Estimativa de preços com mapa resumo dos itens ou dos lotes, conforme o caso;

III - formulário de bloqueio de saldo orçamentário emitido no Sistema SOFIN, quando for o caso;

IV - Termo de Referência, elaborado conforme art. 9º desta Instrução, nas compras e serviços licitáveis por pregão, ou, nos casos de obras e demais serviços, o Projeto Básico e/ou Projeto Executivo, com a planilha de orçamento contendo os preços unitários e global;

V - Solicitação de Compra ou Contratação - SCC, cadastrada no portal de compras;

VI - autorização prévia do Chefe do Poder Executivo para as seguintes despesas: consultorias, publicidade e pesquisas de opinião, observada a legislação municipal vigente;

VII - autorização prévia do Conselho de Política Financeira - CPF.

§ 1º A estimativa de preço é de responsabilidade do órgão ou entidade da administração municipal demandante, cabendo a DGLC ou a unidade administrativa competente os procedimentos de verificação previstos nesta Instrução.

§ 2º No caso de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra cuja planilha de composição preços tenha sido publicada pela DGLC, é obrigatório, na instauração do processo licitatório, o uso desta como valor máximo para contratação estabelecido para o referido serviço.

§ 3º Nos casos de obras e serviços de engenharia, salvo nas hipóteses de restrições por parte da fonte financiadora dos recursos, é obrigatória a utilização da Tabela de Preços elaborada pela Empresa de Manutenção e Limpeza Urbana - EMLURB, para fins de parâmetros de orçamento, em processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso, apenas e tão-somente como preço de referência.

§ 4º Quando houver itens a serem licitados que não constem da Tabela de Preços da EMLURB, poderão ser utilizadas outras tabelas de referência,

mediante justificativa e, conforme o caso, anexação da memória de cálculo pelo profissional do órgão ou entidade demandante, legalmente habilitado no CREA.

§ 5º Será dispensável a autorização prévia do CPF quando da licitação através de Sistema de Registro de Preços - SRP.

§ 6º Nas licitações requeridas por servidor quando do exercício de delegação de competência, deverá ser anexada a portaria que lhe conferiu poderes para autorizar processos licitatórios.

Art. 9.º O Termo de Referência emitido pelo demandante, deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I - objeto definido com todas as especificações e características necessárias;

II - indicação de lotes, se for o caso, e respectiva justificativa;

III - utilização dos códigos do Cadastro Único de Materiais - CADUM e Cadastro Único de Serviços - CADUS;

IV - justificativa para realização da licitação;

V - dotação orçamentária completa, inclusive elemento de despesa;

VI - valor estimado da despesa;

VII - prazo para assinatura do contrato, quando for o caso;

VIII - prazo, local e demais condições de entrega/execução do objeto;

IX - prazo e condições de pagamento;

X - especificações realizadas pela EMPREL, nos casos de aquisição de equipamentos e serviços na área de informática, observada a legislação municipal;

XI - data, assinatura e identificação do emitente.

§ 1º A opção por licitação em lotes deverá ser justificada no processo administrativo.

§ 2º Nos casos de obras e serviços de engenharia, deverá constar do Projeto Básico a assinatura do responsável técnico inscrito no CREA.

Art. 10. No Termo de Referência é obrigatória a indicação do código do CADUM ou CADUS, utilizados na SCC, observando-se:

I - utilização da descrição completa do item a ser adquirido ou contratado em conformidade com o código indicado.

II - descrição complementar quando o código indicado lhe fizer remissão, a qual deverá constar do Termo de Referência, bem como, da especificação utilizada para a respectiva estimativa de preço.

§ 1º Na aquisição que envolva a utilização de itens de serviços e materiais, onde haja a preponderância de um desses grupos, poderão ser utilizados os

códigos do grupo preponderante.

§ 2º Entende-se por preponderância de serviços ou materiais, para os fins desta Instrução, aquele grupo que represente a maior parcela de custo da contratação ou aquisição pretendida.

Art. 11. Na análise do processo licitatório que será encaminhado para a Comissão de Licitação ou Pregoeiro, conforme o caso, a DGLC ou unidade administrativa competente deverá verificar:

I - o cumprimento das obrigações determinadas nos artigos 8º a 10 desta Instrução Normativa;

II - a conformidade entre a unidade de medida e a descrição informada com as constantes do cadastro do item no Cadastro Único de Materiais - CADUM e Cadastro Único de Serviços - CADUS;

III - a existência de preços na Tabela Referencial de Preços - TRP não informados pelo demandante em seu mapa resumo com a estimativa de preços;

IV - a exatidão das especificações do objeto utilizado na estimativa de preço com aquelas constantes no Termo de Referência da licitação.

V - o formulário de bloqueio orçamentário emitido no Sistema SOFIN com valor igual ou maior ao valor estimado da licitação.

VI - a conformidade dos valores informados no Mapa de Estimativa de Preços elaborado pelo demandante, especialmente quanto a:

- a) cálculo do preço médio;
- b) cotações para o mesmo item com disparidade entre os preços;
- c) agrupamento dos preços por lotes;
- d) identificação de indícios de alinhamento preordenado de preços.

§ 1º Para fins deste artigo, consideram-se:

I - indícios de alinhamento preordenado de preços: apresentação de preços idênticos ou de diferença insignificante;

II - disparidade entre os preços utilizados no cálculo do preço médio: maior preço pesquisado igual ou superior a duas vezes o menor preço pesquisado.

§ 2º Observadas pendências na verificação, a DGLC ou a unidade administrativa competente devolverá o processo licitatório para que o órgão ou entidade demandante providencie o saneamento.

Art. 12. Nas contratações de serviços de terceirização com alocação exclusiva de mão de obra, deverão ser obrigatoriamente incluídas as Planilhas de Composição de Custos, conforme modelo publicado pela DGLC, elaborada por esta ou pela unidade administrativa competente, para cada uma das categorias envolvidas na contratação.

Parágrafo Único O preço resultante destas planilhas será o preço máximo admitido para a contratação.

Art. 13. A DGLC ou a unidade administrativa competente emitirá Mapa de Conferência da Estimativa de Preços como resultado das verificações disciplinadas por esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único Neste mapa constarão o código CADUM ou CADUS, quantidades, preço estimado por item, lotes, quando for o caso, e o preço global estimado da licitação, o qual deverá ser seguido pela Comissão de Licitação ou Pregoeiro no momento do julgamento do preço.

CAPÍTULO VII - Das Considerações Finais

Art. 14. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à SEFIN, de acordo com as competências aqui estabelecidas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 20 de Junho de 2012.

Petrônio Lira Magalhães
Secretário de Finanças

Fábio Henrique de Sousa Macedo
Coordenador da Controladoria Geral do Município