DECRETO Nº 488, DE 12 DE JULHO DE 2023.

Aprova a Instrução Normativa nº 09 da controladoria interna do Município de Tigrinhos que dispõe sobre o procedimento administrativo de compras, regulamentando os atos de formalização da demanda e de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal

O PREFEITO DE TIGRINHOS, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município de Tigrinhos

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa Nº 09/2023 da Controladoria Interna Municipal de Tigrinhos, que dispõe sobre as regras básicas a serem observadas por todos os servidores públicos municipais para formalização do procedimento de compras para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública, na forma dos Anexos I, II e III que fazem parte integrante e indissociável do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos 12 dias do mês de julho de 2023.

DERLI ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2023

Dispõe sobre a regulamentação do procedimento administrativo inicial de compras e contratação por parte do ente municipal, criando um documento único de formalização de demanda e disciplinando a pesquisa de preço que deve impulsionar todo e qualquer procedimento da mesma natureza.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE TIGRINHOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 333/2003 e pelo Decreto Municipal nº 35/2009; e

CONSIDERANDO que o Controle Interno Municipal deverá atuar de forma integrada, com vistas ao atendimento dos princípios básicos da Administração Pública, dispostos no artigo 37 da Constituição Federal, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os atos que impulsionam o início do processo de compras e contratação, estabelecendo rotinas e criando documentos básicos que devem integrar o procedimento da formalização da demanda.

CONSIDERANDO as significativas alterações na legislação e a necessidade de dar início a ajustes nos procedimentos administrativos internos do ente público, inclusive, em razão da nova lei de licitações.

CONSIDERANDO que o departamento de compras e licitações é uma área sensível da administração municipal e que não há mais espaço para amadorismo e para falta de planejamento.

RESOLVE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo inicial básico e obrigatório a ser observado em qualquer compra e contratação a ser realizada pelo Município de Tigrinhos.

§ 1º Todas as secretarias e departamentos municipais quando necessitarem da compra de bens ou contratação de serviços deverão observar os procedimentos para formalização da demanda com a realização de pesquisa de preço na forma disposta na presente Instrução Normativa;

§ 2º Para atender ao disposto na presente Instrução Normativa cada uma das secretarias municipais deverá designar um servidor ou uma equipe para preenchimento do documento de formalização da demanda e para coleta da pesquisa de preço que deverá acompanhar referido documento;

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Do Documento

Art. 2º É obrigatório por parte de cada uma das Secretarias Municipais a criação de um Plano Anual de Compras e Contratações, onde deverá constar o planejamento mensal das ações que envolvam o desembolso de valores por parte do ente público e que irão nortear suas atividades durante o exercício.

Parágrafo único. O Plano Anual de Compras deverá conter, ainda que em linhas gerais, além da ação, a estimativa de investimentos por parte do órgão público e o resultado pretendido.

Art. 3º Caberá a cada uma das Secretarias receber as demandas dos departamentos que se encontram subordinados a ela, efetuar a triagem e deferir ou indeferir a pretensão.

Parágrafo único. No caso de deferimento, caberá à Secretaria requisitante a elaboração de um documento que passará a ser chamado de Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Art 4º Para fins da presente Instrução Normativa denomina-se Documento de Formalização de Demanda – DFD, o documento para dar início a qualquer processo de aquisição de produtos ou serviços que não estão disponíveis no ente público, adotando como padrão o modelo do Anexo I.

§ 1º O DFD deverá ser instruído com todos os documentos necessários para modalidade da aquisição mais adequada para atender a demanda, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - A justificativa da necessidade da compra/contratação;

II - A quantidade de serviço ou produto a ser adquirido;

III – Como se deu a pesquisa de preço.

IV - A previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento dos produtos;

V - A indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares, e se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços;

Art. 5º O DFD deverá ser preenchido pela Secretaria requisitante, sendo documento obrigatório para dar início ao processo de compra/contratação, o qual deverá ser formalizado observando o padrão definido no documento do Anexo II.

CAPÍTULO III

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Formalização

Art. 6º A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

I - identificação do agente responsável pela cotação;

II - caracterização das fontes consultadas;

III - série de preços coletados;

IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e

V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Critérios

Art. 7º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Parâmetros

Art. 8º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico *gov.br/paineldeprecos*, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, utilizando o modelo do Anexo III, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão;

e) assinatura do representante legal;

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do *caput.*

Metodologia

Art. 9º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 6º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 3º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV

REGRAS ESPECÍFICAS

Inexigibilidade de licitação

Art. 10. Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:

I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;

II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.

§1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o caput pode ser realizada com objetos de mesma natureza.

§3º Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III, IV, XV, XVI e XVII do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações gerais

Art. 11. O preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preços feita na forma desta Instrução Normativa.

§ 1º É vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.

§ 2º O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada.

§ 3º O percentual de que trata o § 2º deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tigrinhos, 12 de julho de 2023

LUCIANE PISSATTO
Controladora Interna

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):

Responsável pela Demanda:	Cargo:
E-mail:	Telefone: (49)

OBJETO: ( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Material de consumo ( ) Material permanente/equipamento
Forma de Contratação sugerida: ( ) Modalidade da Lei nº 8.666/93: especificar a modalidade: ( ) Pregão ( ) Dispensa/Inexigibilidade ( ) Adesão à Registro de Preço de outro Órgão ( ) Credenciamento ( ) Compra Direta

1.Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se fo caso
A Secretaria Municipal .....

2. Pesquisa de Preço de Mercado
Descreva aqui como se deu a pesquisa para aferir o valor da contratação.

3.Quantidade de material/serviço a ser contratado
Descreva aqui a quantidade do material ou serviço a ser contratado.

4. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual

5. Créditos Orçamentários
5.1. Valor estimado da contratação: 5.1.1. Valor estimado do custeio: 5.1.2. Valor estimado do investimento: 5.2. Ação do Plano Operacional (interno): 5.3. Plano Orçamentário:

6. Da Proteção de Dados - LGPD
O Solicitante da demanda assume total responsabilidade pela proteção dos dados tratados na presente formalização de demanda, sendo, exclusivamente utilizados para os fins aqui descritos vedado o compartilhamento fora das hipóteses previstas no artigo 7º da Lei nº. 13.709/2018.

7. Indicação dos integrantes da Equipe de Planejamento da Secretaria	
Fiscal Técnico: Assessoria de Planejamento:	Gestor do contrato:

Submeto o Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

FULANO DE TAL
Secretaria Municipal de ....

( ) Defiro. Encaminhe-se à Diretoria de Compras e Licitações para prosseguimento.

( ) Indefiro. Retornem à Secretaria.

Prefeito Municipal

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O Município de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº: 01.566.620/0001-55, com prefeitura estabelecida na Avenida Felipe Baczinski, nº. 479, centro, Tigrinhos/SC, CEP: 89875-000, através do Setor de _____, vem respeitosamente solicitar a vossa empresa, Orçamento para Aquisição de _____ conforme descrições abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS (de forma completa)	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1			
2			

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL DO RESPONSÁVEL:

DATA:

_____

Assinatura e Carimbo do
Responsável Legal da Empresa

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº: 11.396.412/0001-09, com prefeitura estabelecida na Avenida Felipe Baczinski, nº. 503, centro, Tigrinhos/SC, CEP: 89875-000, através do Setor de _____, vem respeitosamente solicitar a vossa empresa, Orçamento para Aquisição de _____ conforme descrições abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS (de forma completa)	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1			
2			

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

TELEFONE PARA CONTATO:

E-MAIL DO RESPONSÁVEL:

DATA:

_____

Assinatura e Carimbo do
Responsável Legal da Empresa