

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SAD, DE 11 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a atuação da Comissão de Planejamento junto as unidades demandantes para o Plano de Contratação Anual (PCA) e Intenções de Compras, padronização das pesquisas de preço com fornecedores realizadas pelas unidades demandantes, em apoio a Comissão de Planejamento, no âmbito da Administração Pública Municipal.

A Secretária Municipal de Administração de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, no Decreto Municipal n.º 32.572, de 08 de março de 2024, e no Decreto Municipal n.º 32.573, de 08 de março de 2024,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo durante a fase preparatória, no âmbito da administração pública municipal, para:

- I.** Intenções de Contratação/Aquisição não previstas no Plano de Contratação Anual
- II.** levantamento de demanda junto às unidades requisitantes
- III.** realização de pesquisa de preços com fornecedores para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, realizadas pelas unidades demandantes, em apoio a Comissão de Planejamento.

CAPÍTULO II INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Seção I

Do procedimento inicial

Art. 2º As solicitações para Intenção de Contratação/Aquisição não previstas no Plano de Contratações Anual, são procedimentos utilizados para os casos de:

- I.** Contratações Diretas (art. 74 e 75, ambos da Lei n.º 14.133/21)
- II.** Licitações (art. 11 da Lei n.º 14.133/21)
- III.** Procedimentos auxiliares (art. 78, da Lei n.º 14.133/21)
- IV.** Processos motivados por Transferências Voluntárias Estaduais ou Federais independente da modalidade sugerida;

Art. 3º O Processo Administrativo de Intenção de Contratação/Aquisição deverá ser obrigatoriamente realizado por meio de Processo Administrativo Eletrônico, contendo ao menos:

- I.** Objeto, o qual trata-se de uma descrição resumida da necessidade;
- II.** Especificações, contendo o detalhamento técnico e quantitativo da necessidade;
- III.** Valor estimado;
- IV.** Dotação Orçamentária indicada;
- V.** Justificativa e fundamentação da necessidade, contendo ao menos:
 - a.** Motivo da não inclusão no PCA vigente
 - b.** Justificativa da necessidade qual deverá abordar ao menos:
 1. Descrição detalhada da necessidade, intercorrências que resultaram na necessidade, legislações que demandam seu atendimento;
 2. Descrever os locais ou público-alvo a ser atendido nesta solução, anexando a relação de locais, equipamentos e endereços, evidenciar com fotos, quando aplicável;
 3. Apresentar a métrica utilizada para chegar no quantitativo solicitado, podendo ser o consumo anterior, quantidade de locais/pessoas/equipamentos, eventos previstos, etc. Também

deverá justificar caso tenha aumento em relação ao ano anterior (se aplicável).

- c. Impactos da não entrega da necessidade;
- VI. Prazo sugerido de vigência da contratação;
- VII. Modalidade sugerida;
- VIII. Data da necessidade da entrega solução, levando-se em consideração o grau de prioridade da compra ou contratação, em baixo, médio ou alto, o qual deverá observar o previsto nesta Instrução Normativa;

§1º. Em casos de processos motivados por Transferências Voluntárias Estaduais ou Federais, será obrigatório anexar cópia integral do termo de convênio e demais documentos auxiliares.

§2º. As sugestões apresentadas pela unidade demandante poderão sofrer alterações durante o Estudo Técnico Preliminar, que identificará as soluções disponíveis para atender a referida necessidade;

Art. 4º Caberá ao Chefe do Executivo a aprovação para atendimento da demanda solicitada, precedido da avaliação prévia acerca da legalidade e reserva orçamentária.

Seção II

Dos prazos e atendimento da demanda

Art. 5º Após aprovada pelo Chefe do Executivo, a Intenção de Contratação/Aquisição será submetida a avaliação da Comissão de Planejamento juntamente com a Secretaria Municipal de Administração para alocar a solicitação dentro do escopo de trabalho do Plano de Contratações Anual;

Art. 6º A Comissão de Planejamento será responsável por informar ao demandante a data de início da fase preparatória, bem como a previsão de entrega da solução;

Art. 7º O prazo para entrega das demandas será determinado conforme grau de prioridade, levando-se em consideração a complexidade e disponibilidade no escopo de trabalho do PCA.

§ 1º. O grau de prioridade da compra ou contratação, previsto no art. 6º, inciso VII, e art. 9º, inciso III, ambos do Decreto Municipal n.º 32.573/2024, divide-se em:

I. baixo:

- a.** Demandas administrativas e de suporte relacionadas à rotina administrativa da prefeitura, como compra de materiais de escritório, serviços de limpeza e correlatos;
- b.** Aquisições de bens de consumo de baixo valor e que não impactam diretamente na prestação de serviços;

II. médio:

- a.** Melhoria da Infraestrutura Urbana, como obras públicas, manutenção de vias, redes de água e esgoto, iluminação pública, e correlatos;
- b.** Demandas de Modernização Administrativa que visam aprimorar os processos internos da prefeitura, como sistemas de gestão, capacitação de servidores, e correlatos;

III. alto:

- a.** Demandas de impacto direto na prestação de serviços ao cidadão que afetam diretamente a capacidade da prefeitura em oferecer serviços essenciais à população, como saúde, educação, segurança e assistencialismo;
- b.** Demandas que envolvam situações de emergência ou risco iminente à vida dos cidadãos ou à segurança pública;

§ 2º. A complexidade do processo leva em consideração o prazo estimado para conclusão, de acordo com cada modalidade licitatória ou contratação direta:

- I.** Dispensa de licitação: 40 a 60 dias úteis;
- II.** Inexigibilidade: 40 dias úteis;
- III.** Licitação: 80 a 120 dias úteis;
- IV.** Procedimentos auxiliares: 40 a 120 dias úteis;

Art. 8º Havendo a necessidade de priorização da demanda, a unidade demandante poderá solicitar a antecipação da entrega da solução mediante alteração na ordem de atendimento das demandas já alocadas no escopo do Plano de Contratações Anual;

Art. 9º A alteração do escopo do PCA incorrerá obrigatoriamente na postergação de outra demanda, devendo ser tratada de acordo com o tipo de demanda:

- I.** A postergação de demandas exclusivas será realizada mediante autorização formal do Ordenador de Despesa da respectiva demanda;
- II.** A postergação de demandas consolidadas será realizada mediante autorização formal de todos os Ordenadores de Despesa da respectiva demanda;

§1º. A unidade demandante será responsável por negociar e solicitar as autorizações previstas no caput deste artigo, podendo solicitar à Comissão de Planejamento as demandas já alocadas no escopo do PCA para avaliar a possibilidade de alterações;

§2º. Quando considerada a alteração de escopo, deverão ser avaliados os impactos no tocante ao cumprimento das obrigações da Administração, aplicando-se a classificação do §1º, art. 7º, desta Instrução Normativa.

§3º. Os casos emergenciais previstos no art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/21 serão prontamente atendidos e, havendo necessidade de alterações no escopo decorrentes destes casos, as unidades impactadas serão notificadas pela Comissão de Planejamento.

CAPÍTULO III

DEMANDAS DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Seção I

Do levantamento de demanda

Art. 10. A Comissão de Planejamento tratará as demandas previstas no Plano de Contratações Anual como prioridade, considerando que houve o planejamento orçamentário prévio por parte das unidades demandantes;

Art. 11. Os processos previstos no PCA, bem como aqueles posteriormente inseridos por meio de Intenção de Contratação/Aquisição serão iniciados pela Comissão de Planejamento na fase preparatória por meio de levantamento de demanda prévio com as

unidades demandantes, para fins de avaliação da necessidade de adequações das solicitações indicadas no durante a elaboração do PCA.

§1º. As adequações que tratam o caput deste artigo deverão ser devidamente justificadas pela unidade demandante.

Art. 12 O levantamento prévio de demanda será encaminhado às unidades demandantes e seus respectivos Ordenadores de Despesa, por meio de Memorando eletrônico, solicitando as informações necessárias para realização dos estudos técnicos e Termo de Referência, conforme o caso, bem como indicando o prazo limite para entrega destas informações

Art. 13. O não atendimento no prazo informado no art. 12 desta IN será tratado de acordo com o tipo de demanda:

- I.** Nos casos de demandas exclusivas, o processo será interrompido e a Comissão de Planejamento seguirá com a próxima demanda prevista no escopo de trabalho;
 - a. A Comissão de Planejamento informará formalmente à unidade demandante acerca da interrupção do processo, bem como a previsão de retomada do mesmo;
 - b. A entrega das informações solicitadas após o comunicado de interrupção do processo não altera o prazo de retomada indicado pela Comissão de Planejamento;
- II.** Nos casos de demanda consolidada, a Comissão de Planejamento dará prosseguimento com as unidades que forneceram as informações necessárias para o prosseguimento da fase preparatória.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I e II deste artigo, caso seja identificado prejuízos ao atendimento das obrigações básicas da Administração Municipal, a Comissão de Planejamento procederá com a inclusão tácita da unidade demandante no respectivo processo, utilizando-se como base processos anteriores e/ou similares e, por consequente, os responsáveis pelo decurso do prazo sofrerão sanções previstas no Estatuto do Servidor Municipal.

Seção II

Da pesquisa de preço no estudo técnico preliminar

Art. 14. A Comissão de Planejamento poderá solicitar, mediante comunicado formal, às unidades demandantes a realização de pesquisa de preços com fornecedores para fins de composição do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 15. A pesquisa de preço com fornecedor será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I. descrição do objeto a ser contratado;
- II. descrição de cada item que compõe o objeto;
- III. identificação do(s) servidor(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento, com nome completo e matrícula;
- IV. dados da empresa: razão Social, CNPJ, endereço, nome completo do responsável pela cotação, telefone para contato e data da emissão;
- V. Data de validade da proposta;

§1º. A descrição dos itens que trata no item II deverão ser previamente cadastrados em sistema pela Comissão de Planejamento;

§2º. Os orçamentos fornecidos deverão conter as mesmas especificações descritas no §1 para serem considerados válidos;

§3º. A empresa que fornecer o orçamento deverá dispor de identificação tais como e-mail institucional, telefone cadastrado em página eletrônica institucional, carimbo ou equivalentes;

§ 4º. Os orçamentos que não indiquem a data de validade, conforme inciso V do caput, serão considerados válidos por 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de emissão.

Art. 16. 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, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos.

Parágrafo Único. As condições mencionadas no caput deste artigo deverão estar expressas nos pedidos de orçamento enviados aos fornecedores, independente da forma de contato adotada.

Art. 17. O responsável pela cotação deverá entregar a declaração do Anexo I devidamente preenchida e assinada, bem como os anexos que comprovem as informações declaradas.

§1º. Excetua-se a regra do caput deste artigo nos casos em que a empresa fornecer o orçamento via correio eletrônico, sendo necessário juntar o comprovante do recebimento do respectivo orçamento.

§2º. Em casos de recebimento de orçamento por outro meio não previsto no §1º deste artigo, formulado pela empresa contatada, o servidor responsável pelo recebimento deverá preencher a Declaração do Anexo II e juntar ao orçamento recebido.

Art. 18. O disposto neste Capítulo não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Brilhante/MS, 11 de março de 2024.

Tatiana Gonçalves de Moura Rocha
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SAD/2024
DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇO

1. Informações da empresa

Razão Social	
CNPJ	
Endereço completo	
Responsável pelo orçamento	

2. Informações do objeto

Descrição do objeto	
---------------------	--

2.1. Descrição de itens

Item	Descrição do item	Und.	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				

3. Informações da pesquisa

Forma de pesquisa	<input type="checkbox"/> Telefone (ligação): <input type="checkbox"/> Whatsapp/aplicativos de mensagem: <input type="checkbox"/> E-mail: <input type="checkbox"/> <i>in loco</i> <input type="checkbox"/> Outro: _____
Data e horário:	
Contato utilizado pelo servidor:	
Contato da empresa:	
Validade da proposta:	

Declaro que informei ao fornecedor de que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir.

Rio Brilhante/MS, ___ de ____ de 20XX.

(nome completo do responsável pela pesquisa)

(Matrícula)

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SAD/2024

DECLARAÇÃO

Declaro que no dia XX/XX/XX entrei em contato via (INFORMAR MEIO DE COMUNICAÇÃO) com os responsáveis pela(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) para solicitar orçamento. A devolutiva anexa foi encaminhada via (INFORMAR MEIO DE RECEBIMENTO).

Dados da Empresa 1

Razão Social	
CNPJ	
Responsável pelo orçamento	

Dados da Empresa 2

Razão Social	
CNPJ	
Responsável pelo orçamento	

Rio Brilhante/MS, ___ de ____ de 20XX.

(nome completo do responsável pela pesquisa)

(Matrícula)