

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEAD/CGE Nº 001/2015

Estabelece regras objetivando a uniformização de procedimentos licitatórios e respectivas contratações de bens e serviços previstos no Decreto Estadual Nº 15.943, de 21 de janeiro de 2015.


**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições legais estabelecidas nos arts. 24 e 35, da Lei Complementar estadual nº 28, de 09 de junho de 2003, art. 35 da Lei Complementar nº 83, de 12 de abril de 2007;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização dos procedimentos licitatórios e respectivos instrumentos contratuais de bens e serviços previstos no Decreto Estadual Nº 15.943/2015;

**CONSIDERANDO** a necessidade de esclarecer aos órgãos e entidades da Administração Pública estadual sobre a formalização dos pedidos relacionados aos procedimentos licitatórios e respectivos instrumentos contratuais a serem encaminhados ao Secretário de Estado da Administração;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fornecer ao Secretário de Estado da Administração informações para apreciar a conveniência e oportunidade das contratações e prorrogações;



200  
10/01/2011

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Deverão ser encaminhadas, obrigatoriamente, à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, as solicitações de realização de procedimentos licitatórios, delegação de licitação, autorização para celebração dos respectivos instrumentos contratuais, suas prorrogações e aditivos quantitativos e qualitativos, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação e adesões a Atas de Registros de Preços – ARP das aquisições de bens e serviços que contemplem os seguintes objetos:

- I – terceirização de mão-de-obra;
- II – locação de veículos e equipamentos de reprografia;
- III - medicamentos e equipamentos médicos;
- IV – passagens aéreas;
- V – telefonia e serviços de acesso à internet;
- VI – gestão de frota;
- VII – informática;
- VIII – material de expediente e limpeza;
- IX – material escolar;
- X – serviços gráficos;
- XI – equipamentos hospitalares;
- XII – transporte escolar;
- XIII – merenda escolar;
- XIV – serviços de publicidade, inclusive com intermediação de agência;
- XV – outros serviços de terceiros pessoa física e pessoa jurídica.

**Art. 2º** Os processos de solicitação de que tratam os objetos desta Instrução Normativa deverão ser protocolados na SEAD, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Caracterização do objeto, incluindo o regime de execução ou a forma de fornecimento e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- II – A demanda, contendo a necessidade de contratação, as quantidades a serem adquiridas em função do consumo, informando sobre o estoque existente na data da solicitação e a capacidade de utilização provável, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- III – Ampla pesquisa de preços de mercado, contendo no mínimo três orçamentos, de forma a permitir a análise do impacto orçamentário-financeiro, observando o que dispõe o § 3º desse artigo;
- IV – Comprovação das regularidades fiscais e trabalhistas do fornecedor com a melhor proposta, nos casos de celebração dos instrumentos contratuais, suas prorrogações e aditivos, quantitativos e qualitativos, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V – Termo de Referência – TR para as primeiras contratações e, para os casos de prorrogação, enviar a cópia do Contrato a ser prorrogado com respectivos Termos Aditivos, se houver;
- VI – Indicar o saldo da dotação orçamentária e garantir, por meio de declaração do gestor, a existência e manutenção de saldo orçamentário suficiente para o empenho da despesa prevista, considerando o comprometimento desse saldo com despesas já existentes e outros processos em andamento que possam afetá-lo (modelo declaração – anexo I);
- VII – Indicação do fiscal do contrato ou comissão equivalente, preferencialmente, do setor que receberá o bem ou serviço.
- § 1º A caracterização do objeto deve ser clara e realizada por técnico responsável, observando a impossibilidade de preferência por marca, sempre possibilitando ampliar a capacidade de competição entre os fornecedores.
- § 2º O estudo de demanda deve, sempre que possível, se basear por dados históricos, de pelo, menos 12 meses e já contemplando a sugestão de supressão conforme art. 2º do Decreto Estadual nº 15.943/2015.
- § 3º São exemplos de pesquisa de preços de mercado a consulta de contratos e atas de registro de preços vigentes, equivalentes, preferencialmente na Região Nordeste; pesquisa em sítios especializados em banco de preços gratuitos; pesquisa de preço no varejo pela internet; tabelas de preços de instituições públicas oficiais



(exemplo: SINAPI); planilha de custos de formação de preços; preço praticado por empresas no setor privado, entre outros.

**Art. 3º.** Os processos de solicitação de prorrogação de vigência e de reajuste de contratos que tenham por objeto os itens citados no artigo 1º desta Instrução Normativa e envolverem terceirização de mão de obra deverão ser encaminhados à SEAD, para as providências de análises técnico-contábil e jurídica, junto à CGE-PI e a PGE-PI, respectivamente, como previsto no Decreto 14.483/2011 e na Instrução Normativa CGE nº 01/2012.

§ 1º Esses processos deverão ser instruídos contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Cópia do Contrato a ser prorrogado e respectivos Termos Aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- II – Justificativa fundamentada para a prorrogação do prazo;
- III – Pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública para o objeto do contrato a ser prorrogado, que garanta a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- IV – Prova de Regularidade Fiscal, Previdenciária e de Débitos Trabalhistas da contratada;
- V – Prova de que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual.

§ 2º Os processos de solicitação de repactuação, reajuste ou revisão de preços deverão ser instruídos, contendo no mínimo, os seguintes documentos:

- I – Cópia do contrato a ser alterado e respectivos Termos Aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;
- II – Planilhas de custo e formação de preços que deram origem ao contrato;
- III – Planilha de custo e formação de preços proposta pela contratada para repactuação;
- IV – Portaria nomeando o representante da Administração para exercer a fiscalização do referido contrato, conforme impõe o art.67 da Lei 8.666/93;
- V – Cópia de instrumento de controle emitido pelo fiscal do contrato, em conformidade com art. 36 do Decreto nº 14.483, de 26 de maio de 2011, bem como

o número de empregados à disposição do órgão por força do contrato a ser repactuado que se afastaram nos últimos 12 meses por motivo de Licença Paternidade, Licença Maternidade, Auxílio Doença, Acidente de Trabalho e outros afastamentos previstos em lei, utilizando, para isso, o modelo instituído pela Portaria CGE nº 27/2013;

VI – Solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos;

VII – Cópia de documentos que justifiquem alteração nas planilhas de custo e formação de preços dos serviços prestados;

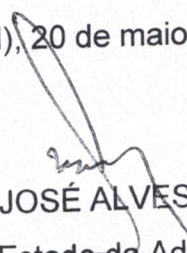
VIII – Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da categoria de trabalhadores contratados que motivou o pedido de repactuação;

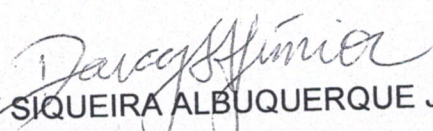
**Art. 4º** Os processos objeto desta Instrução Normativa deverão ser encaminhados à SEAD, preferencialmente, com antecedência mínima de 60 dias da previsão da nova contratação ou do vencimento de contratos vigentes.

**Art. 5º** As orientações constantes nesta IN não desobriga a observância da legislação pertinente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Estadual nº 11.319/2004, o Decreto Estadual nº 14.483/2011 e a IN CGE nº 01/2012.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), 20 de maio de 2015

  
FRANCISCO JOSÉ ALVES DA SILVA  
Secretário de Estado da Administração

  
DARCY SIQUEIRA ALBUQUERQUE JÚNIOR  
Controlador Geral do Estado

