

II – Observações Gerais:

1. O objeto deverá ser entregue ou executado conforme definido no Edital e na Ata da SRP e, ainda, quando for o caso, no contrato individual ou instrumento congênere;
2. A liberação ficará adstrita à indicação da dotação orçamentária que sustentará a despesa em conformidade com o planejamento realizado para o exercício vigente;
3. O órgão/ente fará a solicitação do objeto conforme a sua necessidade e de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários;
4. Fica facultado aos órgãos ou entes aderentes do Sistema de Registro de Preços renegociarem com o fornecedor, de acordo com as atividades a serem oferecidas e respectivos preços registrados, mantida a mesma proporção, seja para maior ou para menos, sempre considerando os preços praticados no mercado local;
5. A Ata de Registro integra este Extrato Parcial como se nele transcrita para todos os efeitos, no teor contido no Processo nº 00.000.0015/08-CEL/SEAD;
6. O critério adotado para o atendimento das solicitações dos órgãos/entes será o rodízio entre as empresas vencedoras, por ordem de chegada dos pedidos, em iguais condições.
7. Deve o contratante providenciar chamamento da vencedora indicada pela CEL/SEAD, na ordem de classificação. Na ausência de atendimento por parte da vencedora indicada, depois de liberado o item pela CEL/SEAD, poderá ser convocada a 2ª e assim sucessivamente, sempre na ordem de classificação. No caso de chamamento da 2ª vencedora, e seguintes, deverá ser encaminhada a CEL/SEAD cópias das Ordens de Fornecimento ou documentos equivalentes que autorizaram o chamamento e respectiva contratação, para efeito de controle dos preços registrados no Sistema de Registro – SRP, bem como da garantia de equilíbrio para os preços registrados.
8. É obrigação das detentoras de preços registrados atenderem as exigências advindas da Administração conforme define o Edital e Ata do SRP, bem como suas alterações posteriores.

OF. 394

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DO ESTADO DO PIAUÍ



INSTRUÇÃO NORMATIVA ATI Nº 01, de 23 maio de 2008 – Processo Administrativo para Contratação de Obras e Serviços ou Aquisição de Bens

Disciplina o necessário Processo Administrativo que antecede celebração de contratos assinados por esta autarquia estatal, à exceção daqueles formulados para serviços de engenharia.

O Diretor-Geral da Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ATI), no uso das atribuições, que lhe confere a Lei Estadual nº 5.643, de 12 de abril de 2007, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. O presente instrumento normativo fornece as diretrizes administrativas para condução dos processos interno de contratação de bens, obras e serviços, salvo os de engenharia, com o objetivo de que sejam respeitados os dispositivos da Lei 8.666/93.

Art. 2º. Na forma dos capítulos seguintes, os procedimentos internos para contratação variam de acordo com o valor indicado no art. 24, II, da Lei 8.666/93, que prevê a contratação direta, por dispensa de licitação.

Parágrafo Único: Caso esta autarquia seja signatária de contrato de gestão, com base no permissivo do art. 24, parágrafo único, da Lei 8.666/93, será duplicado o valor para dispensa de licitação, com base no valor do objeto contratual.

Art. 3º. Com as necessárias especificações técnicas, indicativo de necessidade e finalidade, as solicitações de despesa são de iniciativa dos Chefes de Setores ou Diretores e devem ser direcionadas à Diretoria-Geral, através do Protocolo Geral da ATI.

Parágrafo Único: No Protocolo Geral, cada pedido administrativo será autuado e numerado.

Art. 4º. Através de despacho do Diretor-Geral, envia-se a solicitação para CAG, que deve realizar pesquisa de mercado, com a obtenção de, no mínimo, 03 (três), orçamentos entre fornecedores, preferencialmente, entre aqueles com situação regular no registro cadastral do Estado do Piauí.

Parágrafo Único: As compras deverão ser realizadas através do Sistema de Registro de Preços (CEL/SEAD), salvo quando houver proposta mais vantajosa, no mercado, para a Administração Pública.

Art. 5º. De acordo com o valor médio das propostas comerciais colhidas pela Coordenação da Administração Geral (CAG) e com dados fornecidos pela Coordenação de Finanças e Orçamento, a Diretoria-Geral deverá encaminhar ofício para a Comissão de Gestão Financeira, para processo de liberação dos recursos necessários no SIAFEM, sempre que a despesa não estiver incluída no custeio.

Parágrafo Único. O expediente descrito no *caput* representa pressuposto administrativo para a formulação de empenho:

CAPÍTULO II**DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO VALOR CONTRATUAL**

Art. 6º. Em caso de confirmação da dispensa, em razão do valor, os próprios agentes do CAG, que colheram os orçamentos prévios, devem se encarregar da adoção das providências administrativas necessárias para o atendimento do pedido administrativo;

Parágrafo Único. Para efeito de controle dos gastos, relativos a este capítulo, a CAG deverá enviar relatórios mensais para a CPL, no sentido de se verificar o respeito aos limites da Lei 8.666/93 ao longo de todo o exercício financeiro.

Art. 7º. Em não se confirmando a hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, o agente da CAG deve, justificando sua posição, devolver para o Diretor-Geral, que, por sua vez, encaminhará para a Comissão de Licitação, para se deflagrar o processo licitatório, na forma do art. 9º e subsequentes, desta instrução normativa.

Art. 8º. Uma vez definido o fornecedor, com base na proposta mais vantajosa para a administração pública, o processo será encaminhado para Coordenação de Finanças e Orçamento para a formulação da ordem de serviço ou autorização de compra e pagamento correspondente.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE LICITAÇÃO**

Art. 9º. Somente após a coleta de 03 (três) orçamentos pela CAG, a Diretoria-Geral remeterá o processo para Comissão Permanente de Licitação (CPL), que, imediatamente, deve proceder autuação e numeração próprios para o processo, cujo procedimento será determinado por lei.

Parágrafo Único: As conclusões da CPL, serão remetidas ao Diretor-Geral para exame acerca da homologação e adjudicação.

Art. 11. Após a assinatura do contrato, a Diretoria-Geral deverá formular comunicações internas para a Coordenação de Finanças e Orçamento para pagamento e registros financeiros necessários do SIAFEM.

**CAPÍTULO IV
PEQUENAS COMPRAS**

Art. 12. Consideram-se pequenas compras, na forma do art. 60, parágrafo único, da Lei 8.666/93, aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento.

Art. 14. O Diretor-Geral envia a solicitação correspondente para a CAG e Coordenação de Finanças e Orçamento, tendo em vista a existência de dotação específica no SIAFEM para esta finalidade.

Art. 15. Os agentes da Coordenação de Finanças e Orçamento deverão verificar se, realmente, a despesa se enquadra nesta hipótese, e procederão na forma que segue:

- I - Em não se confirmando a hipótese, o processo deve ser devolvido para o Diretor-Geral que o encaminhará para a Comissão de Licitação, para emissão de parecer;
- II - Em caso de confirmação da despesa de tratar de pequenas compras, agentes da CAG devem adotar providências formais para aquisição do objeto solicitado, cujo pagamento seja processado pela Coordenação de Finanças e Orçamento.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogados todos os instrumentos normativos ou regulatórios internos que disponham de forma contrária acerca de procedimento de licitação.

Art. 17. Esta regulação passa a vincular os atos administrativos da ATI a partir de sua publicação.

ANTÔNIO TORRES DA PAZ
DIRETOR-GERAL - ATI