

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2017

Estabelece normas e procedimentos para abertura de Licitação na Modalidade – Pregão Presencial com Registro de Preços para as Secretarias Municipais no âmbito do Município de Braço do Norte.

O Sistema de Controle Interno do Município de Braço do Norte, no uso de suas atribuições previstas no art. 5º, § 1º, da Lei Municipal nº 1.929 de 20 de agosto de 2002, e

Considerando que para Hely Lopes Meirelles, registro de preços é o sistema de compras pelo qual os interessados em fornecer materiais, equipamentos ou serviços ao poder público concordam em manter os valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período e fornecer as quantidades solicitadas pela Administração no prazo previamente estabelecido.

Considerando o Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, estabelece que as compras sejam realizadas mediante licitação pública.

Considerando o Art. 15 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece critérios para as compras.

Considerando a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, institui a modalidade de licitação denominada “Pregão”.

Considerando o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

Resolve:

CAPITULO I DA DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA

Art. 1º - A solicitação de compra que formaliza a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e serviços deverá ser encaminhada ao setor de licitações

devidamente assinada pelo secretário responsável pela pasta, juntamente com o deferimento do secretário municipal de Administração e Fazenda, contendo os seguintes requisitos:

- I – Identificar as necessidades do órgão por meio de levantamento de informações, dimensionado quantitativamente e qualitativamente;
- II – Verificar as aquisições semelhantes em exercícios anteriores e a possibilidade de se estabelecer a padronização em caso de equipamentos;
- III– Especificar de forma sucinta e clara os itens a serem licitados;
- II – Elaborar pesquisa de mercado com no mínimo 03 (três) orçamentos dos materiais ou serviços a serem licitados;
- III – Conter as quantidades, especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços o tipo a ser executado;
- IV – Justificativa da necessidade de contratação dos materiais e serviços;
- V – Prazo para entrega ou execução, definindo os locais onde os materiais deverão ser entregues.

Art. 2º - Na solicitação de compra deve constar a fonte de recurso que será usada para o pagamento dos itens licitados, mediante levantamentos de valores disponíveis:

- I – Recursos Próprios;
- II – Recursos do Estado (especificar o programa);
- III – Recursos da União (especificar o programa);
- IV – Outros (especificar o programa).

Art. 3º - Os recursos identificados no Capítulo anterior deverão estar previstos no orçamento municipal, como garantia de compra e pagamento.

Art. 4º - O edital deve definir o objeto de forma precisa, clara, vedadas especificações que limitem a competição, bem como o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º - A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação do aviso no Diário Oficial do município, no endereço www.bracodonorte.sc.gov.br, contendo o objeto da licitação, indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido o edital na íntegra, sendo que quando for verba federal ou estadual, deve-se publicar no Diário Oficial da União ou do Estado, conforme o caso.

CAPITULO II

PÓS - ENCERRAMENTO DO PREGÃO

Art. 6º - Encerrado o pregão, o departamento de licitação deverá informar de imediato os vencedores ao solicitante do mesmo, com a relação de itens e valores licitados com cada participante.

Art. 7º - Após conferência o solicitante do pregão repassará ao setor de licitação as quantidades que será empenhada no exercício mediante apresentação de atas e contratos junto ao departamento contábil.

Art. 8º - O setor de licitação deverá deixar atualizado o sistema de informática com todos os dados necessários para alimentação do sistema “E-Sfinge” do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 9º - A aquisição dos itens licitados será realizada mediante emissão de solicitação ao departamento de compras para a devida análise e autorização, que deverá conter:

I – Quantidade;

II – Especificação;

III – Fornecedor;

IV – Local de Entrega;

V – Justificativa da necessidade da compra; (ex: merenda escolar para escolas)

VI – Recurso que deverá ser efetuado o pagamento.

CAPITULO III PARA GUARDA E ARQUIVAMENTO DO PREGÃO

Art. 10º - Deverá ser observado pelo responsável pela guarda e arquivamento do processo, se:

I – O objeto e o valor do pregão se enquadram na modalidade utilizada;

II – O processo encontra-se numerado e rubricado pelos responsáveis;

III – Possui autorização do ordenador da despesa e do secretario responsável pela pasta;

IV – Possui designação da comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio;

V – Indicação da fonte de recurso para atender a despesa com a devida dotação orçamentária;

VI – Termo de Referência;

VII – Edital e respectivos anexos, quando for o caso, analisado e aprovado pela procuradoria jurídica;

VIII – Comprovante de publicação da convocação dos interessados, no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação e por meios eletrônicos, conforme o caso;

- IX – Originais das propostas de preços e documentos da habilitação;
- X – Atas, relatórios, deliberações da comissão de licitação/pregoeiro;
- XI – Pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre a licitação;
- XII – Ato de adjudicação e homologação;
- XIII – Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
- XIV – Termo de contrato ou instrumento equivalente;
- XV – Comprovante da publicação do resultado da licitação.

Art. 11º - Esta Instrução Normativa poderá ser atualizada sempre que necessário, em decorrência de novos processos administrativos, alteração de legislação e outros fatores que possam interferir na execução dos trabalhos.

Art. 12º - O setor de licitação, após a publicação deverá dar ampla divulgação a referida Instrução Normativa a todos os órgãos públicos municipais.

Art. 13º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 13 de novembro de 2017.

Edenilson Niehues

Coordenador do Sistema de Controle Interno

Dalva dos Santos Altoff
Membro da C. de Controle Interno

Adriana Bloemer Pickler Turazzi
Membro da C. de Controle Interno

Registrada na Secretaria de Administração e Fazenda e publicada no mural municipal aos treze dias de novembro de dois mil e dezessete.

Silvânio Kniess Mates

Secretário Municipal de Administração e Fazenda