



## PREFEITURA DE SOROCABA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD Nº 07/2021

**(Dispõe sobre a padronização das rotinas e procedimentos relativos às contratações públicas no Município de Sorocaba).**

FAUSTO BOSSOLO, Secretário de Administração, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo disposto no Decreto nº 22.664, de 2 de março de 2017, alterado pelo Decreto nº 26.118, de 25 de fevereiro de 2021,

CONSIDERANDO a publicação do Decreto nº 26.139, de 10 de março de 2021, que alterou a nomenclatura de Divisão e Seção na Secretaria de Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a participação de todas as Secretarias no processo de contratações públicas, em todas as modalidades de licitação, no Município de Sorocaba;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar rotinas e procedimentos de contratações públicas no Município de Sorocaba;

#### INSTRUI:

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas Secretarias e entidades da estrutura da Administração Direta e Indireta do Município, objetivando a implantação de procedimentos a serem adotados nas contratações públicas no Município de Sorocaba, visando:

I – Padronizar os procedimentos administrativos, quanto às rotinas para a realização das contratações públicas, em todas as modalidades de licitação, no Município de Sorocaba;

II – Disciplinar prazos; e

III – Operacionalizar procedimentos.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

Art. 3º Compete às Secretarias:

I – requisitar abertura de procedimento licitatório/dispensa de licitação, mediante ofício, junto a Secretaria de Administração, acompanhado de Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo, bem como demais documentos técnicos a instruírem a solicitação.

II – Enviar, junto à documentação acima, com 01 (um) orçamento, o qual servirá de parâmetro para a Seção de Orçamentos da Secretaria de Administração, que ficará a cargo da realização da pesquisa de mercado, salvo as contratações que necessitam planilha orçamentária que deverão vir devidamente preenchidas.



## PREFEITURA DE SOROCABA

III – Atender a requisições da Secretaria de Administração para o saneamento de vícios eventualmente constatados e atuar em colaboração com a Secretaria de Administração para a celeridade do procedimento licitatório.

IV – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 4º Compete à Secretaria de Administração:

I – Autorizar a realização de licitações, em todas as modalidades, incluindo as dispensas de licitações, decorrentes da requisição das Secretarias interessadas.

II – Promover, através da Seção de Orçamentos, pesquisa de mercado utilizando como parâmetro orçamento enviado pela Secretaria interessada.

III – Solicitar a Reserva de Dotação à Secretaria da Fazenda.

IV – Nomear pregoeiro e equipe de apoio, a fim de atender aos designios da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 25.894, de 9 de setembro de 2020.

V – nomear comissões para as determinações previstas nos artigos 15, § 8º, 51 e 73, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 5º Os procedimentos para a realização de contratações públicas obedecerão à seguinte rotina:

I – As Secretarias devem enviar ofício requisitando a abertura de procedimento licitatório/dispensa de licitação, acompanhado de Termo de Referência e/ou Memorial descritivo, 01 (um) orçamento e demais documentos técnicos que se mostrem necessários à Secretaria de Administração.

II- A Secretaria da Administração –SEAD, ao receber o ofício, submeterá o pedido a aprovação do Sr.SEAD que, em caso de autorização, encaminhará o feito à Seção de Orçamentos para realização de pesquisa de mercado, que após as cotações realizadas, enviara a solicitação a Secretaria da Fazenda – SEFAZ para inserir reserva financeira.

III- As contratações de bens e serviços relacionadas a TI serão encaminhados para análise da Área de Tecnologia da Informação e após, seguirá para a Seção de Orçamentos.

IV- Inserida reserva financeira, a Secretaria da Fazenda fará o envio a Controladoria, que após análise fará o envio a SEAD para prosseguimento.

Parágrafo Único – todos os casos que não forem aprovados e necessitarem de adequações que serão apontadas pelos técnicos da área de licitações e compras deverão ser providenciadas e devolvidas em conformidade para possibilitar o andamento do processo.

Art. 6º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua.



## PREFEITURA DE SOROCABA

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. A presente Instrução Normativa fica firmada em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Palácio dos Tropeiros, em 16 de março de 2021, 367º da Fundação de Sorocaba.

  
Fausto Bossolo  
Secretário de Administração