

## **Instrução Normativa SCL N.º 004/2010**

Versão: **01**

Aprovação em: **25 de outubro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 074/2010**

Unidade Responsável: **Departamento de Compras/Setor de Licitações**

Setores Envolvidos: **Secretaria de Administração, Departamento de Compras, Setor de Licitações, Assessoria Jurídica, e demais Secretarias e Órgãos da Administração Direta Municipal.**

**“Regulamenta os trâmites administrativos dos processos de licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT”.**

### **I – FINALIDADE**

A presente instrução normativa tem como finalidade a regulamentação do procedimento a ser observado para a realização das licitações na Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

### **II – CONCEITOS**

#### **1. LICITAÇÃO PÚBLICA**

A licitação é um procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.

Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes. Isso propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

### **1.1. CONCORRÊNCIA**

É uma modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para a execução de seu objeto.

### **1.2. TOMADA DE PREÇOS**

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

### **1.3. CONCURSO**

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes no edital. O edital deve ser publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

### **1.4. CONVITE**

É a modalidade de licitação efetuada entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados, em número mínimo de 03 (três) pela unidade administrativa. Esta unidade afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

### **1.5 LEILÃO**

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados em comprar bens móveis inservíveis para a Administração ou produtos legalmente apreendidos ou

penhorados ou na alienação de bens móveis prevista no art. 19. A compra será efetuada por quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

### **1.6 PREGÃO**

Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

### **1.7 OBRA**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

### **1.8 SERVIÇO**

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

### **1.9 COMPRA**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

### **1.10 ALIENAÇÃO**

Toda transferência de domínio de bens a terceiros;

### **1.11 PROJETO BÁSICO**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do

impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

### **1.12 - PROJETO EXECUTIVO**

O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

### **1.13 - ADMINISTRAÇÃO**

Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

### **1.14 - IMPRENSA OFICIAL**

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

### **1.15 - COMISSÃO**

Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

### **1.16 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

## **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as Secretarias Municipais e todos os órgãos da Administração Direta Municipal, quanto a realização de licitação para aquisições e contratações, exceto as licitações para obras e serviços de engenharia e as licitações na Modalidade Pregão que serão regidas por regulamentos próprios.

## **III – BASE LEGAL**

- Constituição Federal;

- Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências;
- Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas **(LC nº 269/2007)**;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas **(Resolução nº 014/2007)**;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar Municipal nº 015/2009 que regulamenta, no Município de Peixoto de Azevedo, o tratamento diferenciado às Micro Empresas, Empresa de Pequeno Porte e Micro Empreendedor Individual (MEI) de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006 e 128/2008;

#### **IV – PROCEDIMENTOS**

1.0 Os processos licitatórios deverão ser executados no sentido de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional, devendo serem processados e julgados em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

## **1.1. Das fases da Licitação**

Os processos licitatórios serão executados em duas fases, sendo FASE INTERNA e FASE EXTERNA.

### **1.1.1. Fase Interna:**

A fase interna delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público:

1.1.1.1.1. Toda licitação será iniciada pela fase interna, fase esta que se iniciará com a digitação do pedido (**conforme anexo I**) eletrônico (cada unidade orçamentária providenciará a digitação do pedido no software disponibilizado para tal), o qual deverá ser impresso em duas vias, uma das quais, obrigatoriamente, será protocolada, juntamente com o **Termo de Referência (conforme anexo II)** no protocolo geral da Prefeitura Municipal, endereçada ao Secretário Municipal de Administração;

1.1.1.1.1.1 O **TERMO DE REFERÊNCIA**, de que trata o item 1.1.1.1.1.1 é elemento obrigatório que deve integrar o pedido de compra/contratação e deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

- A) Indicação da Unidade Orçamentária **Solicitante**;
- B) Referência ao número do pedido de compra/contratação;
- C) Referência ao Convênio/Programa (quando for o caso);
- D) Resumo do objeto;
- E) Justificativa da compra/contratação;
- F) Especificações técnicas;
- G) Prazo de execução/Fornecimento
- H) Locais de Entrega dos Materiais/Serviços

#### **I) Fonte de recursos:**

- I.1 Indicar o % de recurso próprios a ser investido;
- I.2 Indicar o % de recursos de convênios/programas a ser investido;
- I.3 Indicar a conta bancária relativo ao Convênio;

J) Forma de pagamentos;

K) Dados do Orçamento: projeto de atividade/elemento de despesa/reduzido orçamentário;

L) Declaração de atendimento ao convênio/programa (quando for o caso)

M) Anexos, quando houver;

1.1.1.1.1.2. Após o recebimento do (s) pedido (s) de compras/contratação, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, o Secretário de Administração do Município, procederá, juntamente com a Assessoria Jurídica as análises pertinentes e constatada a regularidade (s) do solicitado e necessidade de realização de procedimento licitatório, encaminhará o processo para o Departamento de Compras, que:

1.1.1.1.1.3. O Departamento de Compras efetuará no mínimo uma cotação junto a fornecedores dos materiais ou serviços, sendo que deverá ser pesquisado preços para todos os itens do (s) pedido (s);

1.1.1.1.1.4. De posse da cotação de preços o Departamento de Compras procederá a alimentação do software próprio, com os preços fornecidos, gerando o documento denominado de balizamento que servirá como orçamento, ficando assim, fixado o preço máximo que a administração poderá pagar por cada item;

1.1.1.1.1.4.1 Será juntado ao processo administrativo, tanto o documento que serviu como base para o balizamento, quanto o próprio balizamento, este assinado pelo Chefe do Departamento de Compras e pelo Secretário da unidade orçamentária solicitante da compra/contratação;

1.1.1.1.1.5. Após a confecção do balizamento o processo será remetido para a Secretaria de Planejamento e Fazenda, que no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis se manifestará sobre a existência ou não de rubrica orçamentária e saldo orçamentário/financeiro suficientes para a compra/contratação pretendida;

1.1.1.1.1.6. A informação da rubrica orçamentária e seu saldo, será informada por escrito, assinada pelo contador da Prefeitura, sendo também responsabilidade do contador, a vinculação da dotação orçamentária no pedido eletrônico, inclusive a

reserva de dotação no software, juntando ao processo a nota de reserva orçamentária;

1.1.1.1.1.7. Declaração assinada pelo responsável pelo setor de Convênios de que o valor global dos materiais/serviços solicitados estão de acordo com o fixado nos planos de trabalhos dos convênios/programas;

1.1.1.1.1.8. Quando se tratar de despesas que não tenham sido previstas no orçamento inicial, o Departamento de Contabilidade providenciará o impacto orçamentário e financeiro em atendimento a lei 101/2000 (LRF, art. 16, I); o qual será assinado pelo Contador, Secretário (a) de Planejamento e Fazenda e Secretário da Unidade Orçamentária solicitante do pedido;

1.1.1.1.1.9. Quando se tratar de despesas que não tenham sido previstas inicialmente nas peças de planejamentos municipal, deverá ser elaborada declaração, que será assinada pelo ordenador da despesa, de que o projeto tem adequação orçamentária, previsão de recursos financeiros para o pagamento e adequação com a LDO e PPA, em atendimento ao artigo 16, II, da Lei 101/2000 (LRF);

1.1.1.1.1.10. Em seguida o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para que este se manifeste sobre qual **MODALIDADE** e **TIPO** de licitação deverá ser adotada para a compra/contratação pretendida, bem como em relação ao tratamento diferenciado de que trata a Lei Federal n.º 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 015/2009, fato este que será informado através de Comunicação Interna (C.I), e encaminhado para o Setor de Licitações tomar as medidas cabíveis; Em caso de não autorização para abertura de licitação o processo será devolvido ao departamento de compra que o arquivará e comunicará o fato a secretaria solicitante.

1.1.1.1.1.11. Recebido o processo pelo setor de licitação, será juntado ao mesmo a cópia da portaria ou decreto que nomeou a comissão de licitação ou pregão, cabendo ao presidente da comissão ou ao pregoeiro, fazer a conferencia se a modalidade fixada pelo prefeito municipal está de acordo com o artigo 22, da Lei 8.666/93. Em caso afirmativo será elaborado o edital de licitação e a minuta do contrato, quando for o caso e ambos serão submetidos à análise da Assessoria

Jurídica (Art. 38, da Lei 8.666/93) que exarará parecer jurídico sobre os mesmos, sendo proibido a publicação de processo licitatório sem que tenham sido juntados os pareceres jurídicos ao processo. Se porventura houver alguma divergência entre a modalidade informada pelo prefeito e o entendimento da Comissão de Licitação ou Pregão, o fato será comunicado imediatamente ao Gabinete do Prefeito para as medidas cabíveis;

1.1.1.1.12. Após a juntada dos pareceres jurídicos atinentes ao Edital e a Minuta do Contrato (quando este for obrigatório), o processo será remetido imediatamente a Controladoria Municipal para emissão de parecer de conformidade;

### **1.2 Fase Externa:**

1.2.1 Após a aprovação do Edital e Minuta do eventual contrato, pela Assessoria Jurídica e havendo parecer de conformidade da Controladoria Municipal, os avisos contendo os resumos dos editais de licitação serão publicados, no mínimo por uma vez, imediata e obrigatoriamente, no mural da Prefeitura Municipal e no site [www.peixotodeazevedo.mt.gov.br](http://www.peixotodeazevedo.mt.gov.br), independente da modalidade de licitação adotada.

1.2.2 Em se tratando de licitações na modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Leilão, Concurso e Pregão, será publicado também, no Diário Oficial dos Municípios (AMM) e Diário Oficial do Estado e Jornal de Grande Circulação.

1.2.3 Quando se tratar de licitação a ser custeada com recursos provenientes de convênios ou termos de cooperação cujos recursos emanem da União, o aviso de licitação, será obrigatoriamente publicado, além daqueles instrumentos citados nos itens 1.2.1 e 1.2.2 no **Diário Oficial da União**, independente da modalidade de licitação adotada.

1.2.4 O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação. O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será:

I - quarenta e cinco dias para:

a) concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

II - trinta dias para:

a) concorrência, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço";

III - quinze dias para a tomada de preços, nos casos não especificados na alínea "b" do inciso anterior, ou leilão;

IV - cinco dias úteis para convite.

V - oito dias úteis para pregão

Os prazos estabelecidos serão contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou do convite e respectivos anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **1.3 Demais Requisitos do Processo Licitatório**

1.3.1 Os processos licitatórios deverão indicar o número do processo em ordem crescente, cronológica, por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os documentos constantes nos item **1.1.1** a **1.2.2.4.** e mais os seguintes documentos:

1.3.1.1 ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;

1.3.1.2 editais, minutas de contratos, e anexos;

- 1.3.1.3 comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21, incisos I, II e III da Lei 8.666/93;
- 1.3.1.4 recibo de entrega do edital e anexo quando na modalidade de convite;
- 1.3.1.5 original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;
- 1.3.1.6 original das propostas;
- 1.3.1.7 atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- 1.3.1.8 pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- 1.3.1.9 quadro comparativo de preços;
- 1.3.1.10 recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- 1.3.1.11 despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;
- 1.3.1.12 atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- 1.3.1.13 termo de contrato conforme o caso.
- 1.3.1.14 a comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.
- 1.3.1.15 Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

**1.3.2 Os editais de licitações deverão conter, conforme o caso, os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):**

- 1.3.2.1 a autuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;
- 1.3.2.2 indicação da repartição interessada (Secretaria ou Departamento);
- 1.3.2.3 a modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);

- 1.3.2.4 o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
- 1.3.2.5 tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);
- 1.3.2.6 a menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);
- 1.3.2.7 a indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s), exceto para registro de preços;
- 1.3.2.8 a descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);
- 1.3.2.9 a indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);
- 1.3.2.10 a indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);
- 1.3.2.11 a indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;
- 1.3.2.12 os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 da Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento do inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);
- 1.3.2.13 a indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processarão as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);
- 1.3.2.14 as orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;
- 1.3.2.15 os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);
- 2.5.16 as condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao cronograma físico-financeiro);
- 1.3.2.17 as disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);
- 1.3.2.18 as sanções para o inadimplemento;
- 2.5.19 a previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);
- 1.3.2.20 as condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização, quando for necessário);

- 1.3.2.21 o prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;
- 1.3.2.22 o prazo máximo para assinatura do contrato;
- 1.3.2.23 outras indicações ou orientações peculiares da licitação;
- 1.3.2.24 o local, data e assinatura da autoridade responsável.
- 1.3.2.25 todo edital de licitação deverá ter como anexo o **Projeto de Compra/Contratação**, que será composto por cópia dos elementos citados no item **1.1.1.1.1.1**, acrescido da planilha preços, confeccionada a partir da (s) cotação (ões) de preços na forma do item **1.1.1.1.4**.

**1.3.3 O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pelo Município), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:**

- 1.3.3.1 abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecido, sempre em ato público;
- 1.3.3.2 recebimentos dos envelopes “Documentação e Proposta de Preço”;
- 1.3.3.3 identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
- 1.3.3.4 abertura dos envelopes “Documentação”;
- 1.3.3.5 análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.
- 1.3.3.6 divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No

caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para apresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

1.3.3.7 caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;

1.3.3.8 não ocorrendo à hipótese do inciso anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

1.3.3.9 divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

1.3.3.10 aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

1.3.3.11 Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.

1.3.3.12 concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.

1.3.3.13 proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.

1.3.3.14 a comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;

1.3.3.15 divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva.

Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.

1.3.3.16 abertura de prazo de recurso em relação às propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.

1.3.3.17 não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.

1.3.3.18 transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;

1.3.3.19 deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

1.3.3.20 assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

**1.4 O processamento e julgamento de licitações na modalidade PREGÃO, deverá ocorrer na conformidade do regulamento específico de PREGÃO, a ser fixado através de decreto municipal, e observância à fase INTERNA, desta instrução normativa naquilo que couber.**

### **1.5 Do planejamento das licitações**

1.5.1 Todas as Secretarias Municipais deverão fazer seu planejamento anual em relação às compras/contratações para no mínimo 12 (doze) meses. Sendo que tal planejamento deverá ocorrer por grupo de materiais/serviços. Exemplo:

- a) Aquisição de gêneros alimentícios;
- b) Aquisição de materiais de higiene e limpeza;
- c) Aquisição de materiais destinados à manutenção de redes, computadores e periféricos de informática;
- d) Aquisição de Equipamentos de informática;
- e) Peças para manutenção de veículos e máquinas pesadas;
- f) Aquisição de combustíveis
- g) Aquisição de material de expediente (papel, caneta, lápis, borracha, etc)
- h) Aquisição de combustíveis;
- i) Aquisição de lubrificantes;
- j) Outras categorias;

1.5.1.1 Nenhum pedido poderá conter itens de mais de um grupo de materiais/serviços, sob pena de ser indeferido;

1.5.1.2 Nenhuma licitação poderá conter itens de mais de um grupo de materiais/serviços, sob pena de ser anulada;

1.5.1.3 Os pedidos de compras/contratações deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando proibido a realização de novo pedido em prazo inferior a 90 (noventa) dias, para a compra/contratação de itens iguais ao do pedido anterior, exceto se houver justificativa plausível, desde que não denote ausência de planejamento.

1.5.1.4 Os pedidos de compras/contratações deverão ser realizados visando a manutenção das atividades das Secretarias por prazo não inferior a 12 (doze) meses, devendo tais pedidos serem protocolados no protocolo geral entre o dia 01 a 20 de novembro de cada ano, endereçados à Secretaria de Administração que após as análises pertinentes os remeterá até o dia 30 de novembro de cada ano, ao Departamento de Compras para as medidas pertinentes.

1.5.1.5 Ficam excetuados dos itens 1.5.1.3 e 1.5.1.4 os pedidos para compra/contratação que serão custeados com recursos oriundos de convênios que forem assinados durante o exercício financeiro;

1.5.1.6 Quando se tratar de pedido para compra/contratação de serviços para atender a convênios/programas (PNAE, PNATE, FNAS, etc.) os pedidos de compra/contratação de serviços deverão ser elaborado tendo em vista o valor integral do repasse para cada tipo de despesa, ficando vedado o fracionamento de despesa.

1.5.1.7 As licitações cuja fonte de recursos seja a **UNIÃO**, **deverão ser licitadas pela modalidade PREGÃO**, exceto as destinadas à execução de obras e serviços de engenharia.

1.5.1.8 Fica estabelecido que todas as aquisições de bens e contratações de serviços comuns, no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, serão precedidos por licitação na **Modalidade Pregão**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, exceto os serviços e obras de engenharia.

1.5.1.9 Somente será realizada licitação em modalidade diversa de Pregão nos casos de obras e serviços de engenharia ou nos casos em que conste justificativa técnica plausível para tal.

1.5.1.10 Visando a padronização e otimização dos trabalhos a Secretaria de Administração estabelecerá calendário para a formulação dos pedidos, por grupo de despesa, que serão elaborados sob a supervisão do Departamento de Compras, tal procedimento será realizado no mesmo período para todas as Secretarias visando a padronização dos itens afim de evitar eventuais transtornos.

1.5.1.11 No prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta instrução normativa o Departamento de Compras deverá disponibilizar o catálogo de itens contendo a especificação dos serviços e materiais, o qual deverá ser atualizado mensalmente.

## **1.6 Da Adjudicação/Homologação**

Decorrido o prazo para impetração de recursos da última fase da licitação, a Comissão de Licitação / Pregão, deverá elaborar relatório circunstanciado sobre o processo, recomendo ou não a Adjudicação/Homologação do mesmo e o remeterá a Controladoria Municipal para emissão de parecer, ficando vedada a Adjudicação / Homologação de processo sem o parecer da Controladoria Municipal.

## **1.7 Do Tratamento diferenciado**

1.7.1 As licitações de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** em atendimento aos Artigos 37 e 38, da **Lei Complementar 15/2009** do Município de Peixoto de Azevedo-MT, deverão ser destinadas **EXCLUSIVAMENTE** para participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

1.7.2 Nas licitações para aquisições de bens e serviços de natureza divisível poderá ser reservado cota de até 25% do objeto licitado, para contratação de microempresa e empresa de pequeno porte.

1.7.3 Poderá ser exigido nos editais de licitações que o vencedor da licitação seja obrigado a subcontratar com microempresa e empresa de pequeno porte até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total licitado.

1.7.4 O valor total a ser contratado por meio do tratamento diferenciado de trata a lei federal 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 15/2009, não poderá ser superior a 25% do montante total licitado em cada ano civil, sendo de responsabilidade da Secretaria de Administração manter rígido controle sobre tal procedimento.

1.7.5 Em cumprimento ao art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 15/2009, será declarada vencedora da licitação a proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja até 10% superior ao melhor preço de empresa enquadrada em outra categoria, quando se tratar de licitações modalidades Concorrência, Convite e Tomada de Preços, o mesmo ocorrerá quando a modalidade for pregão, ficando limitado o percentual neste caso a 5%.

1.7.6 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal**, mesmo que apresente alguma restrição, sendo concedido neste caso o prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis para que esta regularize sua situação.

1.7.7 Somente o Prefeito Municipal, poderá determinar a inclusão nos editais de licitações, de elementos que possibilitem o tratamento diferenciado, de que tratam os itens **1.7.1 a 1.7.6** o que deverá ser indicado na autorização de abertura da licitação, sendo nulo a inclusão de tal tratamento sem autorização Prefeito Municipal.

## **1.8 Das vedações**

Em cumprimento ao princípio da impessoalidade e da isonomia, em atendimento ao artigo 9º da Lei 8.666/93, **não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:**

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III - **servidor** ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, isto é, fica vedado a participação em processo licitatório, de qualquer servidor da prefeitura municipal de Peixoto de Azevedo-MT, independentemente do cargo que exerça.

IV - fica vedada a participação em licitação pública, no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, de cônjuges, irmão, filhos, netos, sobrinho e qualquer outra pessoa que tenha qualquer parentesco com servidores do poder executivo municipal, independente do grau, que exerçam cargos políticos ou de confiança junto a Administração Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

V – Fica vedado a participação de vereadores nas licitações realizadas pela Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT.

VI – Fica vedado o fracionamento de licitações para aquisição de produtos/serviços dos convênios e programas, desta forma as licitações devem ser elaboradas tendo em vista o valor total de cada grupo de despesa do convênio/programa.

VII – Fica vedado incluir numa mesma licitação, itens de grupos de naturezas diferentes, por exemplo: a) Material de consumo e permanente;

VIII – Fica vedado a adjudicação/homologação de licitação cujos preços propostos sejam superiores aqueles da planilha orçamentária, anexo do edital;

XIX – Fica vedado a adjudicação/homologação de licitação cujo objeto seja diverso daquele constante nos planos de trabalhos dos convênios/programas a que se referirem;

## **VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos.

2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de Improbidade Administrativa.

3 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo-MT, 25 de outubro de 2010.

**EDIVALDO RIBEIRO GOMES**  
Controlador Interno

**SINVALDO SANTOS BRITO**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**PEDIDO DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO Nº \_\_\_\_ / 201\_**

Vimos por meio desta solicitar a Vossa Excelência, autorização para :  
**<resumo do objeto, especificar se é para compra ou contratação>**

**ORGÃO - 00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_**  
**UNIDADE - \_\_\_\_\_**

**ITENS DO PEDIDO:**

<b><u>SEQ.</u></b>	<b><u>CÓDIGO</u></b>	<b><u>DESCRIÇÃO</u></b>	<b><u>UNIDADE</u></b>	<b><u>QUANT</u></b>
		<b><u>Descrição detalhada do item</u></b>		

**TOTAL DE ITENS DO LOCAL**

Sem mais para o momento, subscrevemos-nos.

Atenciosamente,

**PEIXOTO DE AZEVEDO - MT, \*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 201\_**  
***Secretario(a) Responsável***

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 004/2010

### ANEXO II

#### MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

##### A – SECRETARIA

Indicar o nome da secretaria solicitante

##### B – PEDIDO Nº

Indicar o número do pedido a que se refere o termo de referencia

##### C – CONVÊNIO/PROGRAMA

Indicar o número do convênio / nome do programa

##### D – OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

##### E - JUSTIFICATIVA DA COMPRA/CONTRATAÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar ?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

##### F – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

Indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.

UNIDADE: informação da unidade do serviço e/ou bem a ser adquirido.

#### **G – FORMA DE FORNECIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Indicar a forma de fornecimento e o prazo da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo).

#### **H – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/ SERVIÇOS**

Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços.

#### **I – FONTE DE RECURSOS**

**I.1 Recursos Próprios: % a ser investido**

**I.2 Recursos de Convênios/Programa: % a ser investido**

**I.3 Dados Bancários:**

**I.3.1 Agência: indicar a agência**

**I.3.2 Conta Bancária: indicar a conta do convênio / Programa**

#### **J – FORMA DE PAGAMENTO:**

Indicar a forma de pagamento, se à vista, a prazo, neste caso quantas parcelas

#### **K – Dados do Orçamento:**

**K.1 – Projeto Atividade / Ação do orçamento**

**K.2 – Elemento de Despesa**

**K.3 – Reduzido Orçamentário**

Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços.

#### **L – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONVÊNIO/PROGRAMA**

Declarar que o objeto a ser comprado / contratado atende integralmente as exigências fixadas no plano do convênio / programa epigrafado.

## M – ANEXOS

Indicar os documentos eventualmente anexados, como por exemplo projetos, memoriais descritivos, etc.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO  
Nome/função/cargo

**De Acordo.**  
Nome/função/cargo