INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Compras
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1°. Estabelecer procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar o Setor de Compras para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis, abrangendo desde a solicitação pela Secretaria Legislativa interessada, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto.

TITULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art.3°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público da Câmara Municipal;

II - Termo de Referência – TR: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

III - Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Setor de Compras;

IV- Dispensa de licitação: é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art.24, da lei 8.666/93;

V- Inexigibilidade: no sentido literal do termo é aquilo que deixa de ser exigível; não obrigatório ou compulsório. Portanto, quando houver inviabilidade de competição, em razão do bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento desde que devidamente comprovada sua exclusividade, a contratação direta poderá ser efetivada.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art.4°. É responsabilidade do ordenador de despesas (Presidente da Câmara) receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art.5°. É responsabilidade das unidades solicitantes elaborar Termo de Referência, exceto para as aquisições previstas no art. 17, §§ 6º, 7º e 8º.

Art.6°. É responsabilidade do Chefe do Setor de Compras as aquisições de bens, serviços comuns, cursos/eventos, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

Art.7°. São responsabilidades:

I - da Comissão Permanente de Licitação:

a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

b) proceder o credenciamento dos interessados;

c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

d) realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as propostas de preços e documentação nos termos da lei;

e) elaborar a ata;

f) conduzir os trabalhos da equipe.

II - do Pregoeiro:

a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;

c) adjudicar a proposta de menor preço;

d) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;

e) conduzir os trabalhos da equipe;

f) receber, examinar e decidir sobre recursos;

g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando a homologação e a contratação.

Art.8°. É responsabilidade do Procurador Legislativo emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art.9º. São responsabilidades do:

I- Contador: a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação;

II- Chefe de Seção de apoio Financeiro: execução do pagamento da despesa;

III- Coordenador de Finanças e Orçamento: a emissão de Pedido de Empenho de Despesa-PED, o registro e acompanhamento da emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema de Contabilidade;

IV- Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhamento e gerenciamento da execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA;

V- Secretário Legislativo de Administração: responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo;

Art.10. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - autorizar abertura de licitações;

II - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

V - celebrar contratos;

VI - ordenar o pagamento de despesas.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.11. O processo de aquisição têm início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

§1º No Termo de Referência (TR) deverá conter no mínimo:

a)Justificativa quanto a necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;

b)Especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido;

c) Identificação da quantidade do produto a ser adquirido;

d) Forma de execução do objeto: identificação da forma de entrega ou da prestação de serviço;

e) Da responsabilidade da contratada: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;

f) Da responsabilidade da contratante: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;

g) Assinatura do Secretário Legislativo da unidade solicitante;

h) Assinatura do Chefe do Setor responsável pela elaboração do TR;

i) Assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

§2º. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico.

Art.12. Toda aquisição de bens, cursos/eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal n° 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

Parágrafo único. Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

Art.13. A contratação dos serviços de agência de publicidade e propaganda deverá obedecer os trâmites da Lei Federal 12.232/2010.

Art.14. Os valores de dispensa previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal n° 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art.15. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como cartacontrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art.16. O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPITULO II
DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

Art.17. As solicitações de aquisições, independente do valor, para atender as necessidades dos setores deverão sempre ser encaminhadas pelo Coordenador de cada pasta ao Secretário Legislativo respectivo. Os TRs (Termos de Referências) elaborados pelos responsáveis deverão ser encaminhados posteriormente ao Presidente da Câmara para também submeter a sua aprovação.

§1º As solicitações deverão ser justificadas, indicado-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

§2º O Secretário Legislativo da pasta verificará a conformidade do TR e seus anexos.

§3º No caso de correções, o Secretário devolverá o TR à unidade solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.

§4º Se o TR estiver em conformidade e após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Compras.

§5º Quando se tratar de aquisição de material de uso constante, passível de estocagem, a solicitação deverá ser realizada pelo Setor de Material e Patrimônio, núcleo de almoxarifado inclusive os TRs e submetida à aprovação do Secretário Legislativo de Administração.

§6º Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada ao Setor de Material e Patrimônio para elaboração dos TRs pelo chefe do setor

e pelo Presidente da Comissão de Patrimônio e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§7º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de informática os TRs serão elaborados pelo Setor de Tecnologia da Informação e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§8º quando se tratar de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, na telefonia e serviços gerais os TRs serão elaborados pelo Setor de Manutenção e Serviços Gerais, assinado pelo chefe do setor e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§9º Quando se tratar de manutenção, reparos, aquisição de peças de veículos, os pedidos serão realizados pelo Setor de Transportes inclusive os TRs e submetido à aprovação do Secretário Legislativo de Administração.

Art.18. Os responsáveis apontados nos parágrafos 6º, 7º e 8º deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO NOS TERMOS DO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

Art.19. Nos casos de aquisições nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93, o responsável pelo Setor de Compras observará os seguintes procedimentos:

Art.20. Encaminhado processo administrativo de solicitação ao Setor de Compras, nos termos do capítulo anterior, este selecionará no Cadastro de Fornecedores, no mínimo 03 (três) possíveis interessados em realizar/executar a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços.

Art.21. Providenciar orçamentos e juntá-los ao processo administrativo.

§1º No orçamento deverá conter especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, o prazo de entrega do objeto, Razão Social, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

§2º Em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

Art.22. De posse dos orçamentos e indicado o melhor preço e o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, o Chefe do Setor de Compras deverá em seguida:

I- solicitar ao núcleo de contabilidade e orçamento da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento informação sobre a respectiva disponibilidade orçamentária e adequação do pedido a LOA;

II- havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento juntará ao processo cópia do pedido de empenho;

Parágrafo Único. Caso não haja disponibilidade orçamentária para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido ao Setor de Compras cujo Chefe de Setor comunicará o fato à unidade solicitante

Art.23. Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, o Coordenador de Administração Geral em conjunto com o Chefe do Setor de Compras deverá identificar a modalidade e o tipo da licitação adequada e solicitar ao Presidente da Câmara Municipal a autorização para o prosseguimento do procedimento de aquisição;

Art.24. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal é de responsabilidade do Chefe do Setor de Compras elaborar a minuta do contrato a ser anexada no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante.

§1º No mesmo processo em que for anexada a minuta do contrato, deverá ser solicitado pelo Chefe do Setor de Compras ao Presidente da Comissão de Licitação a confecção da minuta do Edital/Convite para ser anexada ao processo e encaminhar a Procuradoria Jurídica e à Presidência da Câmara nesta mesma ordem para apreciação e assinatura;

§2º Na minuta de contrato deverá conter a assinatura do Secretário Legislativo da unidade administrativa solicitante, do Procurador Legislativo e do Presidente da Câmara Municipal e, no Edital/Convite de Licitação deverá constar a assinatura do Presidente da Comissão, do Presidente da Câmara e do Procurador Legislativo;

Art.25. Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Setor de Compras que comunicará a unidade solicitante.

Art.26. Ainda na fase interna do processo licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à lei, o Procurador Legislativo deverá solicitar mediante emissão de parecer adequações e devolver processo ao Setor de Compras para as providências necessárias, que o devolverá à Procuradoria Jurídica para assinatura.

Art.27. a Fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, momento em que o Setor de Compras encaminhará todo o processo para a Comissão Permanente de Licitação ou para o pregoeiro, conforme o caso, para as providências devidas.

Art.28. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Capítulo IV desta Rotina.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Seção I
DO CONVITE

Art.29. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - agendar a data do certame;

II- elaborar o convite/edital

III- elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

IV- selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;

V- anexar ao processo comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.

§1º A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

§2° É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com

antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas nos termos do §3º do art.22 lei 8.666/93.

Art. 30. No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

§1° Se não comparecerem, no mínimo, 3 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame e providenciar novos participantes nos termos do §6 do art. 22 da lei 8.666/93.

§2° Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente Da Câmara Municipal, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§3° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Setor de Compras, que comunicará à unidade solicitante.

§4° Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art.31. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

§1° Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§2° Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VI desta Instrução Normativa.

Art.32. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I - proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;

II - colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;

III - conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;

IV - identificar a proposta vencedora;

V - verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

§1° Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§2° Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VI desta Instrução Normativa.

Art.33. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para adjudicação e homologação.

Art.34. O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação e, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Setor de Compras com a informação.

§1º Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador Legislativo para emissão do parecer.

§2° Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada pelo mesmo meio utilizado para a divulgação inicial do certame e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

§3° Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, o Setor de Compras seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO V desta normatização.

Seção II
DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 35. O Pregoeiro deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Parágrafo único. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Art. 36. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

§1° Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

§2° Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art.37. No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§1° Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 2 (duas) vezes.

§2° Se após as 2 (duas) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§3° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Setor de Compras que comunicará à unidade solicitante.

§4° Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do pregão, ou de seu

representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art.38. Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Art.39. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

I - não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no *caput*, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

II - o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

§ 1° Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2° Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art.40. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art.41. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

§1° A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§2° Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art.42. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Art.43. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art.44. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que:

I- poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

II- arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao Setor de Compras que comunicará o fato à unidade solicitante, e providenciar a publicação do resultado.

Art.45. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

Parágrafo único. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art.46. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

I - convocar e informar os licitantes sobre a decisão;

II - elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;

III - encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o ao Setor de Compras que seguirá os trâmites do Título V desta Instrução.

Art.47. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara para homologação do certame, devolvendo-o ao Setor de Compras que seguirá os trâmites do Título V desta Instrução.

Parágrafo único. Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

Art.48. O Presidente da Câmara, com as devidas justificativas, poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato ao Setor de Compras, que comunicará à unidade solicitante.

Parágrafo Único. Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador Legislativo para análise e emissão do parecer.

Seção III
DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Art.49. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - agendar a data do certame;

II- elaborar o edital e seus anexos;

II- elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art.50. A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

I- Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para os demais casos;

II- Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Art.51. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

§1° Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado 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.

§2° Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art.52. No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

§1° Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§2° Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir novo prazo de publicidade por até 2 (duas) vezes.

§3° Quando realizada a sessão pública por 2 (duas) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§4° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Setor de Compras, que comunicará à unidade solicitante.

§5°Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

§6° Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

Art.53. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§1° Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para

apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§2° Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VI desta Instrução Normativa.

Art.54. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I- abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;

II- ordenar as propostas de forma crescente;

III- solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;

IV- suspender, se necessário, a sessão pública para que se possa analisar as propostas de preços;

V - identificar a proposta vencedora;

VI - verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

§1° Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

§2° Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VI desta Instrução Normativa.

Art.55. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para homologação.

Parágrafo único. No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente da Câmara é quem adjudicará o objeto.

Art.56. O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Setor de Compras, com a informação.

§1º Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador Legislativo para emissão do parecer.

§2° Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e do Município e o processo arquivado, comunicando-se o fato à unidade solicitante.

§3° Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, o Setor de Compras seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO V desta normatização.

Seção IV
DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art.57. Identificada como adequada a aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Comissão de Licitação deverá:

I – providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente;

II – publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

III – encaminhar o resultado com a publicação ao Setor de Compras, para que este execute os procedimentos previstos no Título V desta normatização.

TÍTULO V
DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art.58. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Setor de Compras, núcleo de contratos que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

Art.59. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados ao Setor de Compras que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;

III - encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante;

IV - juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

V – encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade;

VI – sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art.60. O Coordenador de Finanças e Orçamento, após emissão da Nota de Empenho, deverá juntá-lo ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento assine e colha assinatura do Presidente da Câmara, devolvendo o processo ao Núcleo de Orçamento e Contabilidade para aguardar a execução da despesa.

§1° Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante do produto/serviços, será encaminhada ao Núcleo de Orçamento e Contabilidade para liquidação e pagamento pela Seção Financeira, conforme os procedimentos previstos no sistema de contabilidade.

§2° Após a execução financeira da despesa, o Coordenador de Finanças e Orçamento encaminhará o processo ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, que solicitará ao Presidente da Câmara, o arquivamento do processo de execução da despesa.

TÍTULO VI
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art.61. Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e do Município, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§1° Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§2° O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§3° Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

§4° Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas ao Setor de Material e Patrimônio que tratam do controle patrimonial e de materiais.

Art. 63. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL de acompanhamento e controle da execução dos contratos.

Art. 64. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 65. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno