

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 006/2012

Versão: 01

Aprovação em: 21/11/2012

Ato de aprovação: Resolução 012/2012

Unidade Responsável: Departamento de Compras

I – FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar a aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades obedecendo à legislação vigente no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

II – ABRANGENCIA

Abrange todo o Departamento de compras na aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades obedecendo à legislação vigente no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

III – BASE LEGAL

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei

Complementar nº. 101/2000, Resolução nº. 007/2010 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios na aquisição de bens e serviços o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

1. Nomear membros da Comissão permanente de licitação, sempre que possível ser do quadro de efetivos, publicar na Imprensa Oficial;
2. Se necessário, capacitar os membros da comissão de Licitação;
3. Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação;
4. Emitir e aprovar na forma da Lei todas as etapas dos processos;
5. Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
6. Observar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
7. Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase;
8. Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC;

9. Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT e a Instrução Normativa SCI – 010/2012;

10. Se o Processo for à modalidade Convite;

10.1 Identificar pelo menos 03 (três) pessoas jurídicas ou pessoas físicas a serem convidadas;

10.2 Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;

10.3 Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar na imprensa oficial;

10.4 Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação, e realizar cadastro de interessados até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação;

10.5 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/1993;

10.6 Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

10.7 Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;

10.8 Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;

10.9 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);

10.10 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

10.11 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;

10.12 Julgar e classificar as propostas;

10.13 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

10.14 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;

10.15 Declarar o resultado final do certame;

10.16 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;

10.17 Homologar o processo licitatório;

10.18 Divulgar o resultado final do certame;

10.19 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

10.20 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato do contrato na imprensa oficial;

10.21 Passar para contabilidade para emitir empenho.

11. Se o processo for à modalidade tomada de preços ou concorrência;

11.1 Publicar o aviso da Licitação no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação observando sempre o disposto no art. 21 da Lei nº 8.666/93;

- 11.2** Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- 11.3** Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
- 11.4** Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- 11.5** Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 11.6** Abrir processo licitatório;
- 11.7** Receber a documentação de habilitação e as propostas;
- 11.8** Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- 11.9** Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- 11.10** Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- 11.11** Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 11.12** Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 11.13** Julgar e classificar as propostas;
- 11.14** Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 11.15** Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
- 11.16** Declarar o resultado final do certame;

11.17 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão Permanente de Licitação;

11.18 Homologar o processo licitatório;

11.19 Divulgar o resultado final do certame;

11.20 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

11.21 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato do contrato na imprensa oficial;

11.22 Passar para contabilidade para emitir empenho.

12. Se o processo for à modalidade pregão;

12.1 Publicar o aviso de licitação no Diário Oficial do Estado e na imprensa oficial;

12.2 Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados no site da Câmara Municipal de Primavera do Leste;

12.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

12.4 Realizar sessão pública;

12.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;

12.6 Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;

12.7 Avaliar habilitação e abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;

12.8 Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

12.9 Julgar e classificar as propostas;

12.10 Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;

12.11 Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;

12.12 Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

12.13 Declarar o licitante vencedor;

12.14 Redigir e assinar a Ata;

12.15 Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;

12.16 Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;

12.17 Homologar a licitação pela autoridade competente;

12.18 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

12.19 Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;

12.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

13. Se o processo for por Inexigibilidade ou Dispensa de licitação;

13.1 Nos casos de Inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:

13.1.1 A comprovação de exclusividade do fornecedor;

13.1.2 A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;

13.1.3 A consagração de profissionais do setor artístico.

13.2 Nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstas nos incisos do art. 24 da Lei 8.666/1998;

13.2.1 Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação ou a inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

13.2.2 Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

13.2.3 Justificar o preço;

13.2.4 Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados se for o caso;

13.2.5 Decidir sobre a habilitação do fornecedor;

13.2.6 Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;

13.2.7 Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;

13.2.8 Ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

13.2.9 Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial no prazo determinado pelo art. 26 da Lei nº 8666/93;

13.2.10 Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;

13.2.11 Passar para contabilidade para emitir empenho.

14. Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe as Leis 8.666/1993, 10.520/2002 garantindo a legalidade e a transparência na aquisição de bens e serviços ao setor público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

SANDRA JACOB DO CARMO
Presidente

MÔNICA C. M. CRIESE
Membro

JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da
Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

De acordo:

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

GLEISON FRANÇA ROSARIO
Presidente

MONICA C. M. CRIESE
Membro

REGINA CELIA DE SOUZA
Membro

MARCOS A. GAYA
Membro

GLEY A. DOURADO
Membro