



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação:** 20/12/2016

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 129/2016

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

**Unidade Executora:** Departamento de Licitação.

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 176/2006 e nº 044/2013, no que couber, e demais normas aplicáveis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para as aquisições de bens e serviços mediante licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, no âmbito da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para as despesas precedidas de licitação ou efetuadas com Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, referentes às aquisições de bens permanentes e de consumo, de serviços, de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Direta do Município de Sorriso do Estado de Mato Grosso.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Licitação vinculado à Secretaria Municipal de Administração e todas as Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal de Sorriso.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO**



- I. **Compra:** toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- II. **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;
- III. **Serviço de Engenharia:** é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;
- IV. **Obras:** ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;
- V. **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- VI. **Contratado:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
- VII. **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;
- VIII. **Equipe de Apoio:** equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Administração Pública Municipal de Sorriso;
- IX. **Unidade Solicitante:** 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 Administração Pública Municipal de Sorriso;
- X. **Termo de Referência – TR:** 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.

### TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** É responsabilidade do Secretário Municipal de Administração receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

**Art. 5º.** É responsabilidade das Unidades solicitantes elaborarem o Termo de Referência/Projeto Básico, exceto para as aquisições previstas no art. 21, §§ 1º, 2º, 3º e 4º e no art. 22, *caput*.

**§1º.** É da inteira responsabilidade da unidade solicitante os efeitos decorrentes de má especificação do objeto descrito no Termo de Referência/Projeto Básico.

**CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO**





**§2º.** Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, exceto relativas ao artigo 24, inciso I e II, da Lei nº 8.666/93, cabe à unidade solicitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas do motivo que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 6º.** É responsabilidade do Líder do Departamento 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. 7º.** 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 dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- 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 Chefe do Poder Executivo, visando à homologação e a contratação.

**Art. 8º.** É responsabilidade da Procuradoria Geral do Município emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

**Art. 9º.** É responsabilidade da Controladoria Geral do Município auditar os procedimentos licitatórios, por meio de amostragem, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

**Art. 10.** São Responsabilidades do Departamento de Contabilidade:

- I.** A verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária e reserva orçamentária;
- II.** A emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado.

**Art. 11.** São Responsabilidades do Chefe do Poder Executivo:

- 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 DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 12.** O processo de aquisição tem início a partir da autorização do Secretário Municipal de Administração no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

**Art. 13.** 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 nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

**Art. 14.** Os valores de dispensa de Licitação previstos na Lei de licitação 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 nº 8.666/1993, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

**Art. 15.** Os resumos dos editais das Concorrências, Tomadas de Preços e Pregões deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Diário Oficial do Município, em jornal local de grande circulação e no *site* da Prefeitura Municipal de Sorriso, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 16.** O resumo do instrumento convocatório de licitação na modalidade convite deverá ser publicado no *site* e no mural da Prefeitura Municipal de Sorriso nos termos do artigo 22, § 3º, no prazo estabelecido no artigo 21, § 2º, IV, todos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 17.** No caso de Pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Município, em jornal local de grande circulação e no *site* da Prefeitura Municipal de Sorriso, dos quais constarão, de forma resumida, a definição do objeto da licitação, a indicação de que o Pregão será no modo presencial ou eletrônico, o endereço, a data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

**Art. 18.** 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 carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 19.** O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993.





**TÍTULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES**

**Art. 20.** Diante do levantamento das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, deverão elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico contendo todos os elementos capazes de propiciar, de forma clara e concisa o objeto/serviço a ser contratado, em especial os seguintes requisitos:

- I. Unidade solicitante;
- II. Responsável pela emissão do Termo de Referência/Projeto Básico;
- III. Objeto a ser contratado;
- IV. Justificativa da necessidade da aquisição ou serviço;
- V. Prazo/mo de execução e de garantia, se for o caso;
- VI. Valor estimado da contratação de acordo com o preço de mercado;
- VII. Condições de recebimento do objeto;
- VIII. Obrigações da contratada e da contratante;
- IX. Procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- X. Sanções administrativas.

**Art. 21.** As solicitações de aquisição de bens e serviços ou de obras e serviços de engenharia, independentemente de valor, deverão ser encaminhadas pelo Líder da Unidade solicitante a Secretaria Municipal de Administração, por meio de Comunicação Interna/Ofício, para aprovação, e os Termos de Referência, após elaborados pelos responsáveis, deverão ser encaminhados também à Secretaria Municipal de Administração, para nova aprovação e início do processo de aquisição.

§ 1º. Quando houver necessidade de reposição do estoque, o Líder do Departamento de Almoxarifado elaborará a solicitação, o Termo de Referência e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º. Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, a solicitação, aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, será encaminhada à Secretaria Municipal de Cidades para a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Obras e Serviços de Engenharia - SOE.

§ 3º. Quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva na infraestrutura física da Administração Pública Municipal de Sorriso, a Secretaria Municipal de Cidade elaborará a solicitação, o Termo de Referência e seus anexos, e os encaminhará à Secretaria Municipal de Administração.

§ 4º. Quando se tratar de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação, a solicitação, aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, será encaminhada ao Departamento de Tecnologia da Informação, se houver, para a elaboração do Termo de Referência e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio – SPA, caso a administração não possua Departamento de Tecnologia da Informação, a Unidade solicitante será responsável pela elaboração do Termo de Referência.



§ 5º. O Líder do Departamento de Almoarifado, Secretaria Municipal de Cidades e Secretaria Municipal de Administração deverão verificar se outras Unidades necessitam das mesmas aquisições e/ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos.

§ 6º. Caso entendam necessários, o Líder Departamento de Almoarifado e Secretaria Municipal de Cidades poderão solicitar o auxílio de outras Unidades da Administração para a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos.

§ 7º. O prazo para elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e seus anexos será de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 22.** Quando se tratar de aquisição de curso ou evento voltado às diversas Unidades da Administração, a solicitação será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, para aprovação e, após, devolvida para a Unidade Solicitante para a elaboração do Termo de Referência e seus anexos, caso a administração possua Departamento de Recursos Humanos, este será responsável pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de contratação de curso ou evento voltado a atender determinada Unidade, o Líder desta deverá elaborar a solicitação, bem como o Termo de Referência e seus anexos, e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 23.** Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em que for Dispensada a licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993, o Departamento de Compras ou a Unidade Solicitante, conforme o caso deverá:

- I. Selecionar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, o serviço de engenharia, os bens ou outros serviços;
- II. Solicitar orçamentos e juntá-los ao Termo de Referência.

§ 1º. A proposta de preços deverá ser assinada pelo representante da empresa proponente e deverá conter a sua validade, o prazo de entrega do material ou execução da obra e/ou serviços, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

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

**Art. 24.** As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se: necessidade, finalidade e descrição do objeto.

**Art. 25.** O Secretário Municipal de Administração verificará a conformidade do Termo de Referência e seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 1º. Se houver necessidade de correção, o Secretário Municipal de Administração devolverá o Termo de Referência à Unidade solicitante ou à Unidade





administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Se o Termo de Referência estiver em conformidade, será encaminhado à Gerência de Protocolo para autuação, no prazo de 1 (um) dia útil, cujo Líder encaminhará o processo ao Departamento de Licitação.

**Art. 26.** O Líder do Departamento de Licitação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar ao Departamento de Contabilidade, para que, no prazo de 2 (dois) dias úteis, informe sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§ 1º. Confirmada à compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Líder do Departamento de Contabilidade juntará ao processo a cópia do pedido de empenho, feito via sistema informatizado, e encaminhará o processo ao Departamento de Licitação.

§ 2º. Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou se não houver disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Departamento de Licitação, cujo líder comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 27.** O Líder do Departamento de Licitação deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Chefe do Poder Executivo a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A decisão sobre autorização será oficializada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º. Com a autorização do Chefe do Poder Executivo, o Departamento de Licitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, elaborará e juntará ao processo a minuta do edital/Convite, bem como, a minuta do contrato, encaminhando-os à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Chefe do Poder Executivo determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º. Tratando-se de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, não será elaborada minuta do Edital.

§ 4º. Caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à legislação pertinente, o Procurador Geral do Município deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Departamento de Licitação, para as providências necessárias, que o devolverá à Procuradoria Geral do Município.

**Art. 28.** Juntado o Parecer conclusivo, o Procurador Geral do Município encaminhará os autos para a decisão do Chefe do Poder Executivo.



§ 1º. Sendo a decisão favorável à aquisição, o Chefe do Poder Executivo encaminhará o processo ao Departamento de Licitação, cujo líder encaminhará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

§ 2º. Se a decisão não for favorável à aquisição, o Chefe do Poder Executivo determinará o arquivamento do processo, informando ao Departamento de Licitação, cujo líder comunicará à Unidade solicitante.

**Art. 29.** Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Capítulo II, Seção I a IV, deste Título.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**Seção I**  
**DO CONVITE**

**Art. 30.** O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I. Agendar a data do certame;
- 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.
- III. 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;
- IV. Anexar ao processo os 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.

§ 2º. 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 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

**Art. 31.** No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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 Chefe do Poder Executivo, a contratação por Dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.





§ 3º. Autorizada a contratação por Dispensa pelo Chefe do Poder Executivo, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os Procedimentos previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º. Não sendo autorizada a contratação por Dispensa de licitação, o Chefe do Poder Executivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º. 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. 32.** 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.

§ 1º. 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.

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

**Art. 33.** Não havendo recurso ou após seu julgamento, o Presidente da 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.

§ 1º. 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.

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

**Art. 34.** Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, e encaminhará o procedimento licitatório à Procuradoria Geral do Município, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 1º. O Procurador Geral do Município analisará o procedimento licitatório e emitirá Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e devolverá à Comissão Permanente de

*A*



Licitação e a mesma elaborará despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhará o processo ao Chefe do Poder Executivo para homologação e adjudicação.

§ 2º. O procedimento licitatório ficará a disposição a qualquer tempo, para fiscalização, dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 35.** O Chefe do Poder Executivo decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Chefe do Poder Executivo poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo. E, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Departamento de Licitação, com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º. Se a licitação não for homologada pelo Chefe do Poder Executivo, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Município e o processo arquivado, comunicando o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º. Se a licitação for homologada pelo Chefe do Poder Executivo, o Departamento de Licitação seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO VI desta normatização.

§ 3º. No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Chefe do Poder Executivo fica responsável pela adjudicação do objeto.

## Seção II DO PREGÃO PRESENCIAL

**Art. 36.** 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. 37.** 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.

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

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

**Art. 38.** No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.





§ 1º. 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 3 (três) vezes.

§ 2º. Se após as 3 (três) 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 Chefe do Poder Executivo, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º. Autorizada pelo Chefe do Poder Executivo a contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º. Não sendo autorizada a contratação por Dispensa de licitação, o Chefe do Poder Executivo determinará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 5º. 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. 39.** Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregar 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. 40.** 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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. 41.** 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. 42.** 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em Ata, no prazo de 1 (um) dia útil e o processo encaminhado ao Chefe do Poder Executivo que poderá determinar:

- I. A repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
- II. O arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao Departamento de Licitação, que publicará o resultado e comunicará o fato à Unidade solicitante.

**Art. 46.** 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 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. 47.** 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 Chefe do Poder Executivo que julgará o mérito do recurso e o 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 Chefe do Poder Executivo para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o ao Departamento de Licitação que seguirá os trâmites do Título VI, Capítulo I, desta Instrução.

**Art. 48.** 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 à Procuradoria Geral do Município. Após, seguirão os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução.

### **Seção III**

#### **DA TOMADA DE PREÇOS E DA CONCORRÊNCIA**

**Art. 49.** A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- I. Agendar a data do certame;
- 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.

§ 1º Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

§ 2º 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.

§ 1º Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem às condições exigidas para



cadastro até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 2º Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

§ 3º Quando realizada a sessão pública por 3 (três) 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 Chefe do Poder Executivo, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 4º Autorizada pelo Chefe do Poder Executivo a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Licitação que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Chefe do Poder Executivo a contratação por dispensa de licitação, o mesmo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Licitação, que comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 1º 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.

§ 2º Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no Título VII 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 sejam analisadas as propostas de preços;
- V. Identificar a proposta vencedora;
- VI. Verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso.

§ 1º 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.

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

**Art. 55.** Finalizados 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 Procuradoria Geral do Município. Após, seguirão os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 33 e artigo 34 desta Instrução.

#### Seção IV

### DA DISPENSA OU DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**Art. 56.** Identificada como adequada a aquisição ou a contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o Líder do Departamento de Licitação deverá:

- I. Providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- II. Publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- III. Observar os procedimentos previstos no Título VI desta normatização.

### TÍTULO VI CAPÍTULO I

### DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 57.** Após a homologação da licitação ou dos casos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Departamento de Licitação. O Departamento de Licitação convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Prefeito para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 58.** Após a assinatura do Prefeito, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Departamento de Licitação que tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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, a publicação do ato de homologação ou de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, e o extrato do contrato ou da Ata de Registro de Preços;

V – sugerir ao Prefeito o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

**Art. 59.** O Coordenador do Departamento de Licitação deverá encaminhar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços e publicações respectivas, em forma de processo e o encaminhará, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Departamento de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos e prazos previstos no Sistema de Contabilidade – SCO.

**Art. 60.** O Coordenador do Departamento de Contabilidade, após emitir a Nota de Empenho, deverá juntá-la ao processo de execução de despesa e encaminhar, ao Secretário de Fazenda, para que assine, devolvendo o processo ao Departamento de Contabilidade.

§ 1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada, será encaminhada ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro - SFI.

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador do Departamento de Contabilidade, encaminhará o processo de execução de despesa para arquivamento interno.

**Art. 61.** Acatadas as sugestões mencionadas no inciso V do artigo 58, o Prefeito determinará o arquivamento do processo de licitação.

## TÍTULO VII DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 62.** Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/1993, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de Convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§ 1º 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.

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

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

§ 4º Tratando-se de licitações efetuadas na modalidade Convite, o prazo para recorrer ou contra-arrazoar será de 2 (dois) dias úteis.





## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63.** Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverão atender às normas e aos procedimentos previstas nas Instruções Normativas SPA N° 001/2016 e SPA N° 003/2016, que tratam do controle patrimonial e de materiais.

**Art. 64.** Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa que estabelece normas e procedimentos para fiscalização e controle da execução dos contratos.

**Art. 65.** Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e o recebimento deverá atender às normas e aos procedimentos previstos nas Instruções Normativas do Sistema de Obras e Serviços de Engenharia.

**Art. 66.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Prefeito.

**Art. 67.** Compõem esta Instrução Normativa

I – Anexo 01: Fluxograma dos procedimentos para “Solicitação para Aquisições”;

II – Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos de “Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação”;

III - Anexo 03: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Convite”;

IV - Anexo 04: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Pregão Presencial”;

V - Anexo 05: Fluxograma dos procedimentos de “licitação na modalidade Tomada de Preços e Concorrência”;

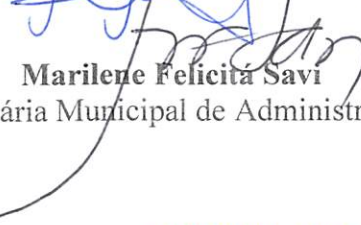
VI - Anexo 06: Fluxograma dos procedimentos de “celebração de contrato e Atas de Registro de Preços”.

**Art. 68.** Ficam revogadas as Instruções Normativas n° 001/2009 e 009/2009.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

  
**Dilceu Rossato**  
Prefeito Municipal

  
**Laércio Costa Garcia**  
Controlador Geral

  
**Marilene Felicitá Savi**  
Secretária Municipal de Administração