

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

ANEXO III **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC - Nº. 003/2020**

Versão: 02 – Substitui as IN nº 006 e 008 de 2012

Ato de aprovação: Portaria 099/2020

Unidade Responsável: Sistema de Compras, Licitações e Contratos

FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas de procedimentos, para padronizar a rotina: nas aquisições de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo o Poder Legislativo nas contratações públicas.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- III – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- IV – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Todos os processos de compra devem observarem esta instrução normativa e do que dispõe a legislação vigente.

Parágrafo único – As aquisições de bens ou serviços devem iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação a Presidência.

Art. 5º - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

Av. Primavera, 300. Bairro Primavera II . CEP 78850-000
Primavera do Leste - MT | Tel.: (66) 3498-3590 • (66) 3498-1734
www.primaveradoleste.mt.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

I – Almoxarifado: Local destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno;

II – Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

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

IV – Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelada.

V – Compra Direta de materiais e serviços: Entende-se como compra direta de materiais e serviços as compras estabelecidas nos moldes legais do artigo 24, inciso I e II da Lei Federal nº 8.666/93;

VI – Dotação orçamentária: É a soma de importância consignado no orçamento para atender certa ordem de compra ou serviço público;

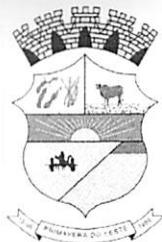
VII – Licitação: É o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades de ambos departamentos, isto é, do Sistema de Compras e Licitações:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

III – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

IV – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

V – Encaminhar as informações a Controladoria quando solicitado.

Art. 7º - São responsabilidades do Departamento de Compras:

I – Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais;

II – Realizar cotação de preço dos materiais e serviços a serem adquiridos;

III – Cadastrar os fornecedores no sistema informatizado;

IV – Consultar certidões de fornecedores;

V – Acompanhar solicitações de compra até a entrega dos produtos ou serviços.

Art. 8º - São responsabilidades do Departamento de Licitações:

I – Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada;

II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 9º - As demais unidades, devem respeitar o planejamento de compras.

PROCEDIMENTOS

AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Art. 10 – O setor requisitante do material e/ou serviço solicitará ao ordenador de despesa, em que conste na solicitação a justificativa pormenorizada, o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie.

Parágrafo único – Após a análise da necessidade e do interesse público da aquisição, decidira pelo deferimento ou indeferimento da aquisição.

Art. 11 – Após o deferimento será encaminhado ao setor de compras a solicitação dos materiais e/ou serviços, que adará os seguintes procedimentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

- I – Verificar se há saldo de licitação para as aquisições;
- II – Verificar nas aquisições de materiais se possui estoque disponível.
- III – Realizar cotação de proposta de preço, com um balizamento de preço aceitável através de orçamentos junto a fornecedores, internet, atas de registros de preços, entre outros.
- IV – Verificar a necessidade de realização de compra direta, optando somente em casos devidamente justificado que estejam amparados pela legislação.
- V – Caso não possa realizar compra direta, despachar orientação ao gestor para a realização de processo licitatório;
- VI – Atribuir o número do processo de compra direta e manter o controle dos processos, juntando toda a documentação;
- VII – Verificar se há dotação orçamentária e recursos financeiros;
- VIII – Verificar regularidade fiscal da contratada, e caso tenha pendências alertar o interessado formalmente para que tomem as medidas cabíveis;
- IX – Formalizar a compra junto ao fornecedor, encaminhando a nota de empenho;
- X – Acompanhar o recebimento do material, obra ou serviço;
- XI – Disponibilizar os processos de compras no Portal de Transparência.

Art. 12 – A Tesouraria processará o pagamento, atentando-se a liquidação das notas fiscais e a regularidade fiscal.

CADASTRO DE FORNECEDORES

Art. 13 – O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário.

Art. 14 – Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer o Contrato Social, suas alterações e documentos pessoais dos sócios como RG e CPF, se for o caso.

Art. 15 – Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

fiscal e trabalhista.

Art. 16 – Quanto à documentação jurídica refere-se à Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

Art. 17 – Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), Inscrição Estadual ou Municipal e Comprovantes de Regularidade Fiscal.

Art. 18 – Quanto à documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á ao registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis Específicas a Profissão;

Art. 19 – Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Art. 20 – Nomear membros da Comissão permanente de licitação, sempre que possível ser do quadro de efetivos, publicar na Imprensa Oficial.

Parágrafo único – Se necessário, capacitar os membros da comissão de Licitação.

Art. 21 – Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação.

Art. 22 – Emitir e aprovar na forma da Lei todas as etapas dos processos.

Art. 23 – Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro.

Art. 24 – 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

Art. 25 – Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.

Art. 26 – Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC.

Art. 27 – Se o processo for à modalidade Convite:

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

II – Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;

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

IV – 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;

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

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

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

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

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

X – Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

XI – 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;

XII – Julgar e classificar as propostas;

XIII – Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

XIV – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

decisão sobre propostas e preços;

XV – Declarar o resultado final do certame;

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

XVII – Homologar o processo licitatório;

XVIII – Divulgar o resultado final do certame;

XIX – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

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

XXI – Passar para contabilidade para emitir empenho.

Art. 28 – Se o processo for à modalidade Tomada de Preço ou Concorrência:

I – 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;

II – Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;

III – Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;

IV – Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;

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

VI – Abrir processo licitatório;

VII – Receber a documentação de habilitação e as propostas;

VIII – Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;

IX – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;

X – Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;

XI – Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

XII – 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;

XIII – Julgar e classificar as propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

- XIV – Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
 - XV – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
 - XVI – Declarar o resultado final do certame;
 - XVII – Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão Permanente de Licitação;
 - XVIII – Homologar o processo licitatório;
 - XIX – Divulgar o resultado final do certame;
 - XX – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
 - XXI – Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato do contrato na imprensa oficial;
 - XXII – Passar para contabilidade para emitir empenho.
- Art. 29** – Se o processo for à modalidade Pregão:
- I – Publicar o aviso de licitação no Diário Oficial do Estado e na imprensa oficial;
 - II – Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados no site da Câmara Municipal de Primavera do Leste;
 - III – Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
 - IV – Realizar sessão pública;
 - V – Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
 - VI – Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;
 - VII – Avaliar habilitação e abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;
 - VIII – Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
 - IX – Julgar e classificar as propostas;
 - X – Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;
 - XI – Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

classificadas e ordená-las;

XII – Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

XIII – Declarar o licitante vencedor;

XIV – Redigir e assinar a Ata;

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

XVI – Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;

XVII – Homologar a licitação pela autoridade competente;

XVIII – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

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

XX – Passar para contabilidade para emitir empenho.

Art. 30 – Se o processo for por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação:

I – Nos casos de Inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:

§ 1º - A comprovação de exclusividade do fornecedor;

§ 2º - A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;

§ 3º - A consagração de profissionais do setor artístico.

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

§ 1º - Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação ou a inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

§ 2º - Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

§ 3º - Justificar o preço;

§ 4º - Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados se for o caso;

§ 5º - Decidir sobre a habilitação do fornecedor;

§ 6º - Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;

§ 7º - Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;

§ 8º - Ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

§ 9º - Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

imprensa oficial no prazo determinado pelo art. 26 da Lei nº 8666/93;

§ 10º - Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;

§ 11º - Passar para contabilidade para emitir empenho.

Art. 31 – Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar do Setor de Compras, as Comissões de Licitação e Pregão, em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 33 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 34 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA
Presidente da Câmara Municipal

WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal