

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO****INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2009**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 30/06/2009  
**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Finanças e Patrimônio

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gasto através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução nº. 03/2008, por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade.

**III – CONCEITOS****1. Sistema de Compras e Licitações**

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

**2. 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 na Coordenadoria de Finanças e Patrimônio.

**3. Licitação**

È o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, 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 e parâmetros previamente estipulados e divulgados, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa.

#### **4. Modalidades de Licitação**

**4.1. Convite:** Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração. Trata-se da modalidade mais simples, adequada a contratações de pequeno valor e cujo objeto não apresente maior complexidade. Poderá ser usada para contratação de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 150.000,00 e para os demais serviços e compras até o valor máximo de R\$ 80.000,00 (art. 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993).

**4.2. Tomada de Preços:** Realizada entre interessados devidamente cadastrados e que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível na contratação de obras e serviços de engenharia cujo valor não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras até R\$ 650.000,00 (art. 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei nº 8.666/1993).

**4.3. Concorrência:** Modalidade apropriada para contratações de grande vulto, da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos pelo edital para execução do objeto da licitação. Utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para modalidade Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (art. 23, inciso I, alínea “c” e inciso II, alínea “c” da Lei nº 8.666/1993).

#### **5. Critérios de Julgamento**

**5.1. Menor Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É utilizada para compras e serviços de modo geral.

**5.2. Melhor Técnica:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado para serviços de natureza predominantemente intelectual, ou seja, de alta complexidade e especialização.

**5.3. Técnica e Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica.

#### **6. Licitações de grande vulto**

São aquelas em que os valores estimados para as compras, obras ou serviços excedam a 25 vezes o limite, a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

#### **7. Licitação de alta complexidade técnica**

E aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

## **8. Comissões permanentes**

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

## **9. Comissões especiais**

Nomeada quanto surgirem situações especiais, caracterizada pela peculiaridade do objeto licitado ou em função de outras circunstâncias.

## **10. Projeto básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

## **11. Projeto executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

## **12. Habilitação**

Fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

## **13. Homologação**

Equivale a aprovação do procedimento licitatório pela autoridade superior que, em verificando alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Estando em ordem será homologado.

## **14. Adjudicação**

É o ato pela qual a Administração, através da autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Artigo nº 37, inciso XXI da Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais normas aplicáveis.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1 – Da Divisão de Compras e Almoxarifado**

- a) Consultar se necessário, o estoque para verificar a existência em quantidade suficiente do material requisitado;
- b) Verificar se a despesa é de competência do Legislativo, caso contrário, devolver a requisição à área solicitante;
- c) Efetuar levantamento prévio dos custos do material solicitado através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexo a requisição;
- d) Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- e) Emitir e obter aprovação da solicitação de compras junto ao Presidente do Legislativo.

## **2 – Da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio**

- a) Dar início ao processo administrativo que deverá ser autuado, protocolado e numerado;
- b) Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação;
- c) Anexar solicitação de compra ou requisição do setor solicitante;
- d) Anexar cópia do projeto básico no caso de obras e serviços;
- e) Avaliar o orçamento e planilhas de custos e preços unitários detalhados no caso de obras e serviços;
- f) Comprovar a existência de cotação de preços, no mínimo, com 03 (três) fornecedores para fins de balizamento quando se tratar de aquisição de bens;
- g) Anexar ofício de manifestação do ordenador de despesas do Legislativo autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- h) Indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação, efetuar a respectiva reserva orçamentária e certificar-se da disponibilidade financeira;
- i) Autuar a parte interna do processo administrativo de licitação;
- j) Emitir empenho e anexar cópia ao processo licitatório.

## **3 – Da Comissão de Licitação**

- a) Elaborar minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta do contrato, declaração de trabalho infantil, etc.);
- b) Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados;
- c) Publicar o edital e anexar cópia da publicação;

- d) Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando os critérios sugeridos nos itens a seguir;
- e) Solicitar a Assessoria Jurídica emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta do Contrato);
- f) Solicitar a Assessoria Jurídica parecer conclusivo a respeito de todo o certame licitatório;
- g) Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio e conclusivo;
- h) Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- i) Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;
- j) Assinar o contrato ou equivalente com o contrato;
- k) Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- l) Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- m) Enviar os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas – ao TCE-MT;
- n) 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.

#### **4 – Do presidente da Câmara Municipal**

- a) Nomear e fazer publicar o ato de nomeação da Comissão de Licitação;
- b) Autorizar a abertura do processo licitatório;
- c) Homologar e adjudicar a Licitação;
- d) Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório.

#### **5 – Da Assessoria Jurídica**

- a) Examinar e aprovar a minuta do edital e do contrato exarando respectivo parecer;
- b) Emitir parecer técnico ou jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade;
- c) Emitir parecer sempre que lhe for solicitado.

## **6 – Da Coordenadoria de Controle Interno**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL – Sistema de Compras e Licitações, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Elaborar check-list de controle.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

1 – As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação ao Presidente do Legislativo e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) A área requisitante, justificativa, assinatura e identificação do responsável pela solicitação;
- b) Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;
- c) Estimativa de valor e apresentação de três orçamentos prévios, se possível;
- d) Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa.

2 – A solicitação de aquisição de bens e serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial e espaço reservado para deferimento do Presidente do Legislativo.

3 – Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar as estimativas de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro.

4 - Quando se tratar de serviços, anexar à requisição Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos artigos 6º, inciso IX e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93.

5 – Quando se tratar de obras, anexar à requisição Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com os seus elementos exigíveis, nos termos dos artigos 6º, inciso IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93 e memorial descritivo da obra.

6 – A Comissão de Licitação, permanente ou especial, será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores efetivos pertencentes ao quadro do Legislativo.

7 – Quando a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, será necessário:

- a) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

8 – A licitação será dispensável nos casos previstos no artigo 24 e inexigível nos casos previstos no artigo 25, cuja justificativa técnico-administrativa e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no artigo 26, todos da Lei nº 8.666/93.

9 – Registrar tempestivamente as informações no tocante aos processos licitatórios o sistema APLIC.

10 – 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.

11 – A numeração das folhas do processo administrativo de licitação dever ser numérica e seqüencial, com a rubrica do servidor logo abaixo do número.

11.1 – A capa do processo deve ser contada na numeração.

12 – As assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas por nome completo do servidor e o cargo que ocupa, podendo ainda constar outro dado que o identifique, preferencialmente, a matrícula.

13 – As assinaturas de testemunhas devem ser identificadas por nome completo e número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

14 – Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando os critérios sugeridos nos itens a seguir.

15 - Quando o processo é na modalidade **CONVITE**:

15.1 - Identificar pelo menos três empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;

15.2 - Enviar o convite a pelo menos três interessados;

15.3 - Afixar o convite em local apropriado na unidade administrativa ou publicar;

15.4 - Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;

15.5 – Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93;

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

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

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

15.9 – Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (art. 41., § 4º, Lei nº 8.666/1993);

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

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

15.12 – Julgar e classificar as propostas;

15.13 – Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

15.14 – Redigir a Ata que deverá ser assinada por todos os presentes e, principalmente, pela Comissão de Licitação;

15.15 – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;

15.16 – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

15.17 – Homologar o processo licitatório;

15.18 – Publicar o resultado final do certame;

15.19 – Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar o respectivo extrato;

15.20 – Solicitar à contabilidade emissão do empenho.

16 – Quando o processo é na modalidade **TOMADA DE PREÇO** ou **CONCORRÊNCIA**:

16.1 – Publicar o aviso na imprensa oficial;

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

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

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

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

16.6 – Abrir o processo licitatório;

16.7 – Receber a documentação de habilitação e as propostas;

16.8 – Abrir os envelopes de habilitação, apreciar e julgar a documentação;

16.9 - Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;

16.10 - Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (art. 41., § 4º, Lei nº 8.666/1993);

16.11 - Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

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

16.13 - Julgar e classificar as propostas;

16.14 - Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

16.15 - Redigir a Ata que deverá ser assinada por todos os presentes, principalmente pela Comissão de Licitação;

16.16 – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a proposta de preços;

16.17 – Publicar o resultado final do certame;

16.18 – Homologar o processo licitatório;

16.19 – Divulgar o resultado final do certame;

16.20 – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

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

16.22 - Solicitar à contabilidade emissão do empenho.

17 – Quando o processo é na modalidade **PREGÃO**:

17.1 – Publicar o aviso na imprensa oficial;

17.2 – Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;

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

17.4 – Realizar a sessão pública;

17.5 – Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos na legislação e administração;

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

17.7 – Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando sua conformidade;

17.8 – Julgar e classificar as propostas;

17.9 – Receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor;

17.10 – Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o melhor preço possível;

17.11 – Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;

- 17.12 – Decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- 17.13 – Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso;
- 17.14 – Declarar o licitante vencedor;
- 17.15 – Redigir e assinar a Ata;
- 17.16 – Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- 17.17 – Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- 17.18 – Homologar a licitação pela autoridade competente;
- 17.19 – Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar o extrato na imprensa oficial;
- 17.20 - Solicitar à contabilidade emissão do empenho.

18 – Os avisos com os resumos dos editais, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, serão publicados no Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação no Estado e, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço ou fornecido o bem, podendo a Administração a seu critério, utilizar-se de outros meios de divulgação como a divulgação via internet.

19 – O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

- 19.1 – Objeto da licitação em descrição sucinta e clara;
- 19.2 – Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previstos no artigo 64 da Lei nº 8.666/93, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- 19.3 – Sanções no caso de inadimplemento;
- 19.4 – Local onde poderá ser examinado ou adquirido o projeto básico;
- 19.5 – Se há projeto executivo disponível, na data da publicação do edital de licitação, e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- 19.6 – Certidões necessárias para participação na licitação em conformidade com os artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93 e a forma de apresentação das propostas;
- 19.7 – O critério para julgamento com disposições claras e parâmetros objetivos;
- 19.8 – Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos a licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

19.9 – Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras quando se tratar de licitações internacionais;

19.10 – O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a fixação preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação à preço de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93;

19.11 – Critério de reajuste que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento até a data do adimplemento de cada parcela;

19.12 – As condições de pagamento prevendo:

- a) Prazo de pagamento não superior a trinta dias contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
- b) Cronograma de desembolso máximo por período em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- c) Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
- d) Compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos;
- e) Exigência de seguro quando for o caso.

19.13 – Limite para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas.

19.14 – Previsão de que serão assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

19.15 – Condições de recebimento do objeto da licitação;

19.16 – Instruções e normas para os recursos em conformidade com o estabelecido pela Lei nº 8.666/93;

19.17 – Fixar outras indicações específicas ou peculiares da licitação, caso necessário.

20 – O prazo de publicação do ato convocatório de acordo com a modalidade será, de no mínimo, o seguinte:

- a) Para convite, de 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso;
- b) Para tomada de preços, de 30 (trinta) dias nas licitações em que o critério de seleção é a melhor técnica ou técnica e preço e de 15 (quinze) dias nos demais casos;

- c) Para concorrência, de 45 (quarenta e cinco dias) nas licitações em que o critério de seleção é a melhor técnica ou técnica e preço ou quando o regime de execução do objeto for empreitada integral e de 30 (trinta) dias para os demais casos.

21 – O recebimento dos envelopes se dará conforme os procedimentos a seguir:

- a) Após publicação do aviso do edital ou entrega do convite o licitante deve apresentar, aos responsáveis pela licitação, até o dia, horário e local fixado sua documentação de habilitação e sua proposta técnica e/ou preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho;
- b) O licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não precisa encaminhar seu representante legal para entregar os envelopes contendo a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes;
- c) Os envelopes devem estar identificados em sua parte externa frontal informando o seguinte:

**NOME DA EMPRESA**  
**CNPJ DA EMPRESA**  
**TOMADA DE PREÇOS N° xxx/xxxx**  
**ENVELOPE N° 01: DOCUMENTAÇÃO**

**NOME DA EMPRESA**  
**CNPJ DA EMPRESA**  
**TOMADA DE PREÇOS N° xxx/xxxx**  
**ENVELOPE N° 02: DOCUMENTAÇÃO**

- d) Em licitação do tipo melhor técnica e preço, são 03 (três) envelopes: N° 01 – documentação; N° 02 – proposta técnica e N° 03 – proposta de preços.

22 – O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo **“menor preço”** será realizado observando o seguinte roteiro:

22.1 – Abertura da licitação pela Comissão de Licitação no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

22.2 – Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preços”;

22.3 – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação da carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

22.4 – Abertura dos envelopes “Documentação”;

22.5 – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

22.6 – A Comissão de Licitação poderá interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pela referida comissão e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

22.7 – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

22.8 – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião poderão renunciar ao direito de recorrer do procedimento licitatório desde que o façam de forma expressa, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata e que será assinada por todos os licitantes e pela Comissão de Licitação. Neste caso, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham a proposta de preço.

22.9 – Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, lavra-se a respectiva ata que consignará o nome dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação dos mesmos;

22.10 – Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes de acordo com a ata respectiva;

22.11 – Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso de 02 (dois) dias no caso de convite e de 05 (cinco) dias para tomada de preços e concorrência. Se interposto recurso, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis para convite e 05 (cinco) dias úteis para tomada de preços e concorrência;

22.12 – Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo para interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa ou após julgados improcedentes os, eventualmente, interpostos;

22.13 – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa de preços com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços;

22.14 – Classificação ou desclassificação das propostas;

22.15 – Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta mais vantajosa para a administração;

22.16 – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;

22.17 – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pela Comissão de Licitação;

22.18 – Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram;

22.19 – Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a respectiva ata;

22.20 – Aguarda-se o prazo recursal de 02(dois) dias úteis para convite e de 05(cinco) para tomada de preços e concorrência. Havendo interposição de recurso será comunicado aos demais licitantes e abre-se igual prazo para impugnação;

22.21 – Transcorrido o prazo recursal ou havendo desistência expressa será elaborado relatório circunstanciado com indicação do licitante vencedor;

22.22 – Deliberação da autoridade competente quanto a homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

22.23 – Os envelopes contendo as propostas dos licitantes inabilitados serão devolvidos, devidamente fechados, após transcurso do prazo para interposição de recurso ou da desistência expressa, ou ainda, após julgados improcedentes eventuais recursos;

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

23 - O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo **“melhor técnica”** será realizado observando o seguinte roteiro:

23.1 - Abertura da licitação pela Comissão de Licitação no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

23.2 – Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”;

23.3 - Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação da carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

23.4 - Abertura dos envelopes “Documentação”;

23.5 - Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

23.6 - A Comissão de Licitação poderá interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pela referida comissão e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

23.7 - Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

23.8 - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião poderão renunciar ao direito de recorrer do procedimento licitatório desde que o façam de forma expressa, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata e que será assinada por todos os licitantes e pela Comissão de Licitação. Neste caso, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham a proposta de preço;

23.9 - Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, lavra-se a respectiva ata que consignará o nome dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação dos mesmos;

23.10 - Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes de acordo com a ata respectiva;

23.11 - Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso de 02 (dois) dias no caso de convite e de 05 (cinco) dias para tomada de preços e concorrência. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis para convite e 05 (cinco) dias úteis para tomada de preços e concorrência;

23.12 - Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo para interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa ou após julgados improcedentes os, eventualmente, interpostos;

23.13 – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação dos critérios adequados ao objeto licitado, definido com clareza e objetividade no ato convocatório e que levem em consideração a capacitação e a experiência do licitante;

23.14 – Na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta compreendendo metodologia, organização, tecnologia e recursos materiais a serem mobilizados para execução do objeto;

23.15 - Classificação ou desclassificação das propostas;

23.16 - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião poderão renunciar ao direito de recorrer do procedimento licitatório desde que o façam de forma expressa, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata e que será assinada por todos os licitantes e pela Comissão de Licitação. Neste caso, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham a proposta de preço.

23.17 – Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, se elabora a ata respectiva na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;

23.18 – Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a respectiva ata;

23.19 - Aguarda-se o prazo recursal de 02(dois) dias úteis para convite e de 05(cinco) para tomada de preços e concorrência. Havendo interposição de recurso será comunicado aos demais licitantes e abre-se igual prazo para impugnação;

23.20 – Transcorrido o prazo recursal ou havendo desistência expressa serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas, somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório;

23.21 – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;

23.22 – Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, realizar diligências ou consultas, se necessário;

23.23 – Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e melhor classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;

23.24 – O limite de preço para início da negociação será representada pela proposta de menor preço verificada entre os licitantes que obtiveram a valoração mínima. Em caso de impasse na negociação, será adotado, sucessivamente, igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame;

23.25 – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pela Comissão de Licitação;

23.26 - Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram;

23.27 - Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a respectiva ata;

23.28 - Aguarda-se o prazo recursal de 02(dois) dias úteis para convite e de 05(cinco) para tomada de preços e concorrência. Havendo interposição de recurso será comunicado aos demais licitantes e abre-se igual prazo para impugnação;

23.29 - Transcorrido o prazo recursal ou havendo desistência expressa será elaborado relatório circunstanciado com indicação do licitante vencedor;

23.30 - Deliberação da autoridade competente quanto a homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

23.31 - Os envelopes contendo as propostas dos licitantes inabilitados serão devolvidos, devidamente fechados, após transcurso do prazo para interposição de recurso ou da desistência expressa, ou ainda, após julgados improcedentes eventuais recursos;

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

24 – O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo **“melhor técnica e preço”** será realizado observando o seguinte roteiro:

24.1 - Abertura da licitação pela Comissão de Licitação no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

24.2 – Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”;

24.3 - Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação da carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

24.4 - Abertura dos envelopes “Documentação”;

24.5 - Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

24.6 – A Comissão de Licitação poderá interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder à diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pela mesma e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

24.7 - Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

24.8 - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes a reunião poderão renunciar ao direito de recorrer do procedimento licitatório desde que o façam de forma expressa, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata e que será assinada por todos os licitantes e pela Comissão de Licitação. Neste caso, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham a proposta técnica;

24.9 - Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, lavra-se a respectiva ata que consignará o nome dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação dos mesmos;

24.10 - Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes de acordo com a ata respectiva;

24.11 - Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso de 02 (dois) dias no caso de convite e de 05 (cinco) dias para tomada de preços e concorrência. Se interposto recurso, será comunicado aos demais licitantes e abre-se igual prazo para impugnação;

24.12 - Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contém as propostas de preços dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo para interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa ou após julgados improcedentes os, eventualmente, interpostos;

24.13 – Solicitação das amostras se for o caso;

24.14 – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e as amostras apresentadas, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica;

24.15 – No exame das propostas técnicas devem ser levados em consideração para efeito de julgamento, os fatores de avaliação e pontuação estabelecidas no edital;

24.16 – Divulgação do resultado de classificação das propostas técnicas;

24.17 - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pela Comissão de Licitação e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contém as propostas de preços;

24.18 - Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;

24.19 – Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes de acordo com a ata respectiva;

24.20 – Aguarda-se o prazo para interposição de recurso, regra geral, de 05 (cinco) dias úteis, exceto para licitações efetuadas na modalidade convite que será de 02 (dois) dias úteis;

24.21 – Concluída a fase de classificação das propostas técnicas serão abertos os envelopes que contém as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente;

24.22 – Após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os que contém as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Do contrário, deve ser concedido o prazo para interposição de recurso na forma da lei;

24.23 – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;

24.24 – Serão realizadas a valoração e avaliação de preços de acordo com os índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no edital;

24.25 – Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação obtida;

24.26 – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação;

24.27 - Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pela Comissão de Licitação;

24.28 - Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas o desclassificadas com a devida fundamentação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pela Comissão de Licitação;

24.29 – Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes de acordo com ata respectiva;

24.30 – Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso que é de 05 (cinco) dias úteis. Se interposto recurso, o fato será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no mesmo prazo;

24.31 – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele ou após terem julgado pela improcedência do recurso interposto, elaborar relatório circunstanciado com indicação do licitante vencedor;

24.32 - Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

24.33 - Os envelopes contendo as propostas dos licitantes inabilitados serão devolvidos, devidamente fechados, após transcurso do prazo para interposição de recurso ou da desistência expressa, ou ainda, após julgados improcedentes eventuais recursos;

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

25 – Se por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, observar o seguinte roteiro:

25.1 – Avaliar se estão presentes as razões técnicas e administrativas de acordo com os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93 que justifiquem a dispensa ou inexigibilidade de licitação e os requisitos estabelecidos no artigo 26 da mesma lei;

25.2 – Encaminhar à Assessoria Jurídica para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos termos da lei;

25.3 – Apresentar as razões da escolha do fornecedor;

25.4 – Solicitar ao fornecedor que apresente proposta de preços formal sobre o objeto a ser adquirido;

25.5 – Decidir sobre a habilitação do fornecedor;

25.6 – Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso, e/ou emitir a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;

25.7 – Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;

25.8 – Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;

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

25.10 – Solicitar emissão do empenho a Contabilidade;

25.11 – Arquivar processo administrativo.

## **VII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

1 – Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação conforme artigo 109 e seguintes da Lei n° 8.666/93.

2 – O prazo para interposição de recurso será sempre de 05 (cinco) dias úteis, salvo quando se tratar de licitação na modalidade convite, que será de 02 (dois) dias úteis.

3 – A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial.

4 – Nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se presentes os prepostos dos licitantes, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavra em ata.

5 – Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-los também no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, se na modalidade convite no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6 – Na contagem dos prazos previstos nesta instrução normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando disposição em contrário expresso na Lei n° 8.666/93.

6.1 - Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.

## **VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 – A realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência em desacordo com os preceitos descritos nesta Instrução Normativa, bem como na Lei n° 8.666/93, constitui infração passível de improbidade administrativa, além de infração penal tipificada nos artigos n° 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2 – Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações, mormente à Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993.

3 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

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

Sinop/MT 30 de junho de 2009

**MAURO GARCIA**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Marcelo Philippsen**  
Coordenador do Controle Interno