

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 001/2008 – Versão 02

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI  
Unidade Executora: Departamentos de Gestão de Contratos  
Data da publicação: 16/12/214  
D.O.E. N°: 2124

Dispõe sobre as normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade de licitação, na Câmara Municipal de Cotriguaçu.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Federais n° 8.666/1993 e n° 10.520/2002, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução N° 005/2008, que dispõe sobre o Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cotriguaçu;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n° 033/2008, de 09 de Junho de 2008, e Decreto n° 480/2008 que dispõe sobre a Controladoria Interna, e suas atribuições;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal, e Lei Orgânica do Município de Cotriguaçu Estado de Mato Grosso;

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 Câmara Municipal de Cotriguaçu.

RESOLVE:

Art. 1° 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 Câmara Municipal de Cotriguaçu.

### TÍTULO I

#### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange todos os departamentos da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT, em especial o Departamento de Licitações e Gestão de Contratos.

## TÍTULO II

### DOS CONCEITOS

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

I - Equipe de Apoio: equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal;

II - 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 Câmara Municipal;

III - 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 Presidente receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 5º É responsabilidade das Unidades solicitantes elaborar Termo de Referência, exceto para as aquisições previstas no art. 20, §§ 1º, 3º e 5º e no art. 21, caput.

Art. 6º É responsabilidade do Departamento de Gestão de Contratos, efetuar 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 Presidente, visando a homologação e a contratação.

Art. 8º É responsabilidade do Consultor Jurídico Geral emitir Parecer jurídico sobre a legalidade dos atos, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da lei 8.666/93.

Art. 9º É responsabilidade do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, participar das Sessões Públicas para habilitação das empresas e abertura das propostas e, emitir Parecer sobre o procedimento licitatório, antes da homologação.

Art. 10. São responsabilidades do:

I- Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

II- Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, 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.

Art. 11. São responsabilidades do Presidente:

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 Presidente no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

Art. 13. Toda aquisição de bens, e 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 previstos na Lei de Licitações 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 de Contas, em jornal local de grande circulação e no site oficial da Câmara Municipal ([www.camaracotriguacu.mt.gov.br](http://www.camaracotriguacu.mt.gov.br)), 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 da Câmara Municipal e no mural da Câmara Municipal 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 de Contas, em jornal local de grande circulação e no site da Câmara Municipal, 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. 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 ao Presidente da Câmara, por meio de Comunicação Interna, para aprovação, e os TR's, após elaborados pelos responsáveis, deverão ser encaminhados também ao Presidente da Câmara, para nova aprovação e início do processo de aquisição.

§ 1º Quando se tratar de aquisição de bens móveis permanentes e/ou material de consumo, a solicitação, aprovada pelo Presidente, no prazo de 3 (três) dias úteis, será encaminhada ao Serviço de Material e Patrimônio para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio - SPA.

§ 2º Quando houver necessidade de reposição do estoque, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará ao Presidente.

§ 3º Quando se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, a solicitação, aprovada pelo Presidente, será encaminhada à Coordenadoria de Administração para a elaboração do TR e seus anexos, que deverão atender às Instruções Normativas do Sistema de Obras e Serviços de Engenharia - SOE.

§ 4º Quando houver necessidade de manutenção preventiva ou corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, a Coordenadoria de Administração elaborará a solicitação, o TR e seus anexos, e os encaminhará à Presidência.

§ 5º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação, a solicitação, aprovada pela Presidência, será encaminhada à Secretaria de Tecnologia da Informação para a elaboração do TR e seus anexos, que deverá atender às Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio - SPA.

§ 6º O Líder do Serviço de Material e Patrimônio, a Coordenadoria de Administração, bem como a Secretaria de Tecnologia da Informação deverão verificar se outras Unidades necessitam das mesmas aquisições e/ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

§ 7º Caso entendam necessário, o Líder do Serviço de Material e Patrimônio e o Coordenadoria de Administração poderão solicitar o auxílio de outras Unidades da Câmara Municipal para a elaboração do TR e seus anexos.

§ 8º O prazo para elaboração do Termo de Referência - TR e seus anexos será de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 21. 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 Líder do Serviço de Material e Patrimônio ou o Coordenador de Administração, 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 TR.

§ 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. 22. As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se: necessidade, finalidade e descrição do objeto.

Art. 23. O Secretário de Gestão verificará a conformidade do TR e seus anexos, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Se houver necessidade de correção, o Secretário de Gestão devolverá o TR à Unidade solicitante ou à Unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Se o TR 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 Gestão de Contratos.

Art. 24. O Departamento de Gestão de Contratos, no prazo de 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, 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 a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro juntará ao processo a cópia do pedido de empenho em nome da Câmara Municipal, e encaminhará o processo ao Departamento de Gestão de Contratos.

§ 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 Contratos, cujo Coordenador comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 25. O Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, deverá identificar a modalidade licitatória adequada e solicitar ao Presidente a autorização para o prosseguimento do procedimento da aquisição, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A decisão sobre a autorização será oficializada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Com a autorização do Presidente, o Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, 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 Consultoria Jurídica Geral para emissão de Parecer Jurídico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Se não for autorizado o prosseguimento da aquisição, o Presidente determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, 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 Consultor Jurídico Geral deverá solicitar adequações e devolver o processo ao Departamento de Gestão de Contratos, para as providências necessárias.

§ 5º O Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, realizará as adequações necessárias, no prazo de 2 (dois) dias úteis e encaminhará o processo à Consultoria Jurídica Geral.

Art. 26. Juntado o Parecer conclusivo, o Consultor Jurídico Geral encaminhará os autos para a decisão do Presidente. O Presidente decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Sendo a decisão favorável à aquisição, o Presidente encaminhará o processo ao Departamento de Gestão de Contratos, cujo Coordenador despachará à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, conforme o caso, para as providências.

§ 2º Se a decisão não for favorável à aquisição, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o Departamento de Gestão de Contratos, cujo Coordenador comunicará à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 27. 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. 28. 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 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. 29. 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 Presidente, a contratação por Dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 3º Autorizada a contratação por Dispensa pelo Presidente, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Gestão de Contratos, que seguirá os procedimentos previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Gestão de Contratos, 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. 30. 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. 31. 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 tem 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. 32. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Consultoria Jurídica Geral, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 1º O Consultor Jurídico Geral analisará o procedimento licitatório e emitirá Parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para que também seja emitido Parecer sobre o procedimento licitatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Após a emissão do Parecer pelo Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno, o processo será encaminhado à Presidência para homologação.

Art. 33. O Presidente decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Presidente 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 Gestão de Contratos, com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

§ 2º Se a licitação for homologada pelo Presidente, o Departamento de Gestão de Contratos, seguirá os procedimentos previstos no TÍTULO VI desta normatização.

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

## Seção II

### DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 34. 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. 35. 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 a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 36. 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 Presidente, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

§ 4º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente determinará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Gestão de Contratos, 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, 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. 41. 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. 42. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, 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. 43. 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 Presidente que poderá determinar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

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 Gestão de Contratos, que publicará o resultado e comunicará o fato à Unidade solicitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 44. 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. 45. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que julgará o mérito do recurso e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Pregoeiro. O Pregoeiro tomará as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

I - convocar e informar os licitantes sobre a decisão;

II - elaborar Ata com a apuração do resultado da licitação, seguindo a partir daí os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 32 e artigo 33 desta Instrução.

Art. 46. 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 Consultoria Jurídica Geral, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos nos §§ 1º e 2º do artigo 32 e artigo 33 desta Instrução.

### Seção III

#### DA TOMADA DE PREÇOS E DA CONCORRÊNCIA

Art. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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 cadastramento 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 Presidente, a contratação por Dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 4º Autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o processo será devolvido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Gestão de Contratos, que seguirá os trâmites previstos no Capítulo II, Seção IV, deste Título.

§ 5º Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por Dispensa de licitação, o Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de Gestão de Contratos, 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. 51. 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. 52. 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 tem 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. 53. 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 Consultoria Jurídica Geral, no prazo de 1 (um) dia útil. Após, seguirão os trâmites descritos nos § 1º e 2º do artigo 32 e artigo 33 desta Instrução.

Seção IV

#### DA DISPENSA OU DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 54. Identificada como adequada a aquisição ou a contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e encaminhar ao Presidente para assinatura.

§ 1º O Presidente assinará o Ato e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento de Gestão de Contratos.

§ 2º O Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, publicará o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, no prazo de 1 (um) dia útil;

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. 55. Após a homologação da licitação ou dos casos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Departamento de Gestão de Contratos. O Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, 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 Presidente para assinatura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 56. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Departamento de Gestão de Contratos, 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 Presidente o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

Art. 57. O Coordenador do Departamento de Gestão de Contratos, 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 Execução Orçamentária e Contábil para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor, conforme os procedimentos e prazos previstos no Sistema de Contabilidade - SCO.

Art. 58. O Coordenador do Departamento de Execução Orçamentária e Contábil, após emitir a Nota de Empenho, deverá juntá-la ao processo de execução de despesa e encaminhar, para que seja colhida assinatura do Presidente, devolvendo o processo ao Departamento de Execução Orçamentária e Contábil para aguardar a execução da despesa.

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

§ 2º Após a execução financeira da despesa, o Coordenador do Departamento de Execução Orçamentária e Contábil, encaminhará o processo, ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que arquivará o processo de execução de despesa internamente.

Art. 59. Acatadas as sugestões mencionadas no inciso V do artigo 56, o Presidente determinará o arquivamento do processo de licitação.

## TÍTULO VII

### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60. 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 de Contas, 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 Presidente 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. 61. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e aos procedimentos previstos nas Instruções Normativas SPA Nº 001/2009, que trata do controle patrimonial, e SCL 002/2008 que trata do Departamento de Compras e Controle de Estoque (materiais).

Art. 62. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL Nº 004/2008.

Art. 63. Na execução de obras e serviços de engenharia, o acompanhamento e recebimento deverá atender às normas e aos procedimentos previstos nas Instruções Normativas SOE Nº 001/2014.

Art. 64. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente.

Art.65. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias. Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal



VANDERLEIA DE SOUZA JUSTINA  
Controladora Interna



JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM  
Presidente