

Instrução Normativa N°. 002/2008

Licitação

I – Finalidade

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

II – Abrangência

Abrange todo o Departamento de Compras na aquisição de bens e serviços mediante licitação observando suas modalidades obedecendo à legislação vigente no âmbito desta Casa

III – Base Legal

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Complementar nº. 101/2000 e o Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT. Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios na aquisição de bens e serviços o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – Procedimentos

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

a) Processos nas Modalidades Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação;

- 1) - Nos casos de Inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:
 - 1.1 - A comprovação de exclusividade do fornecedor;

- 1.2 - A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;
- 2) - Nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1998;
- 3) - Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- 4) - Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 5) - Justificar o preço;
- 6) - Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- 7) - Decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- 8) - Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- 9) - Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- 10) - Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- 11) - Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;
- 12) - Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;
- 13) - Passar para contabilidade para emitir empenho.

b) Processos na Modalidade Convite;

- 1) - Identificar pelo menos 03 (três) empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;
- 2) - Enviar convite no mínimo para 03 (três) interessados e ou fornecedores;
- 3) - Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar na imprensa local;
- 4) - Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- 5) - Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/1993;
- 6) - Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- 7) - Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;
- 8) - Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;
- 9) - Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);
- 10) - Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 11) - Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 12) - Julgar e classificar as propostas;
- 13) - Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 14) - Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;

- 15) - Declarar o resultado final do certame;
- 16) - Redigir a Ata que deverá ser assinada por todos os presentes e principalmente pelos membros da Comissão Permanente de Licitação;
- 17) - Homologar o processo licitatório;
- 18) - Divulgar o resultado final do certame;
- 19) - Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 20) - Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato;
- 21) - Passar para contabilidade para emitir empenho.

c) Processos na Modalidade Tomada de Preço ou Concorrência;

- 1) - Publicar aviso na imprensa oficial;
- 2) - Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- 3) - Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
- 4) - Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- 5) - Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 6) - Abrir processo licitatório;
- 7) - Receber a documentação de habilitação e as propostas;
- 8) - Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- 9) - Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- 10) - Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- 11) - Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 12) - Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 13) - Julgar e classificar as propostas;
- 14) - Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 15) - Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
- 16) - Declarar o resultado final do certame;
- 17) - Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
- 18) - Homologar o processo licitatório;
- 19) - Divulgar o resultado final do certame;
- 20) - Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 21) - Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato na imprensa oficial;
- 22) - Passar para contabilidade para emitir empenho.

d) Processos na Modalidade Pregão;

- 1) - Publicar o aviso na imprensa oficial;
- 2) - Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;

- 3) - Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- 4) - Realizar sessão pública;
- 5) - Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 6) - Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;
- 7) - Avaliar habilitação e abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;
- 8) - Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 9) - Julgar e classificar as propostas;
- 10) - Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;
- 11) - Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- 12) - Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- 13) - Declarar o licitante vencedor;
- 14) - Redigir e assinar a Ata;
- 15) - Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- 16) - Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- 17) - Homologar a licitação pela autoridade competente;
- 18) - Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 19) - Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;
- 20) - Passar para contabilidade para emitir empenho.

V – Considerações Finais

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

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

Sapezal, 26 de novembro de 2008.

Comissão Especial de Implantação do Controle Interno no Legislativo, Nomeada pela Portaria nº. 016/2007 de 29 de outubro de 2007.

Adriana Rauber
Presidente

Dione Loch
Membro

Sandra Cristine Carneiro Tkatsch
Membro

