



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Protocolo N° <u>819/2020</u> Data: <u>26/11/2020</u> Autoria: Mesa Diretora Visto <u>Adriane</u>	EXPEDIENTE DATA <u>30/11/2020</u> VISTO <u>Adriane</u>	DECISÃO PLENÁRIA DATA ____/____/____ () APROVADO () REPROVADO Visto Secretário _____
---	---	--

PROJETO DE RESOLUÇÃO N°003/2020

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO E REVOGA A RESOLUÇÃO N° 30/2010.

A CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, no âmbito deste poder Legislativo; faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º. As licitações, compras e contratos serão observados pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Diamantino que obedecerão aos critérios e normas estabelecidos nas Instruções Normativas que fazem parte desta Resolução

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n° 30/2010.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 23 de novembro de 2020


Ver. Edilson Mota Sampaio – PP


Ver.ª. Gonçalves Maria V. de Almeida – PSDB


Ver.ª. Maria Eugênia dos S. Vasconcellos – PSB



JUSTIFICATIVA

Nobres Pares, a proposição que ora apresentamos para análise de Vossas Excelências tem por objetivo a regulamentação para Compras e Licitação da Câmara Municipal de Diamantino-MT, para este, levamos em consideração os pontos abaixo elencados:

A licitação é o procedimento obrigatório a ser utilizado pela Administração Pública para realizar suas contratações, sejam as aquisições de bens e serviços ou as alienações. É regida principalmente pela Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos) e Lei Federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão).

A finalidade da licitação deve ser sempre atender o interesse público, buscar a proposta mais vantajosa, existindo igualdade de condições, bem como os demais princípios resguardados pela Constituição Federal.

Para participar de licitações basta tomar conhecimento do certame e suas regras através do edital e providenciar os documentos necessários.

Certos de que Vossas Excelências irão analisar a presente propositura, e votarão pela sua aprovação antecipamos nossos agradecimentos.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 23 de novembro de 2020

Ver. Edilson Mota Sampaio – PP

Ver.ª. Gonçalves Maria V. de Almeida - PSDB

Ver.ª. Maria Eugênia dos S. Vasconcellos – PSB



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 023/2020

VERSÃO: 01

APROVADA EM/...../2020

ASSUNTO: Instrução normativa para o setor de Compras e Licitações.

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, e Controle Interno.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre as normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino-MT.

Dos conceitos:

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Comissão de Licitação:** é a equipe designada através de portaria para atuar nas licitações;
2. **Unidade Solicitante:** é a Secretaria que, após identificar as suas necessidades, solicita a aquisição de materiais e serviços ou a contratação de obras e serviços de engenharia;
3. **Termo de Referência:** é o documento utilizado para a solicitação da aquisição de bens, contratação de serviços e obras e serviços de engenharia, devendo conter a descrição detalhada do que se pretende adquirir com a identificação da necessidade, finalidade e descrição do objeto;
4. **Unidade Responsável:** Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;
5. **Adjudicação:** é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação.
6. **Homologação:** é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.



Capítulo II DOS OBJETIVOS

Art. 3º Regular os procedimentos relacionados a compras e licitações na Câmara Municipal de Diamantino.

I - Base Legal:

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- ✓ Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores;
- ✓ Lei Federal nº. 10.520/2002;
- ✓ Demais legislações que se apliquem à administração pública municipal em se tratando de aquisição de materiais, serviços e a contratação de obras e serviços de engenharia.

II – Atribuições e Responsabilidades:

1. É atribuição do Coordenador Geral a elaboração do Termo de Referência contendo a descrição detalhada do que se pretende adquirir;
2. É atribuição do Coordenador Geral efetuar as aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia para reposição de estoques ou para atender necessidade específica de qualquer setor;
3. São atribuições do pregoeiro conferir o edital, conduzir procedimentos relativos aos lances e escolha do menor preço, adjudicar a proposta de menor preço, determinar a elaboração da ata, receber, examinar e decidir sobre recursos, encaminhar o processo ao Presidente para homologação e contratação, e a equipe de apoio credenciar os interessados;
4. É atribuição do Jurídico emitir parecer sobre a legalidade dos atos bem como nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
5. É atribuição do Contador verificar a compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária e o registro e emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação;
6. São responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal de Diamantino autorizar a abertura de licitações, decidir recursos contra atos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro, homologar os procedimentos licitatórios, ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, celebrar os contratos e ordenar o pagamento das despesas.

Capítulo III DOS PROCEDIMENTOS



Art. 4º O processamento da licitação em sua fase interna será realizado observando o seguinte roteiro:

- I. Todas as solicitações de aquisição de bens, serviços e obras e serviços de engenharia deverão ser encaminhadas ao Coordenador Geral através de Comunicação Interna com o respectivo Termo de Referência;
- II. Em se tratando de bens móveis permanentes ou materiais de consumo, os termos de referência serão elaborados pelo Coordenador Geral;
- III. Em se tratando de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação, os termos de referência serão elaborados pelo Técnico de Informática;
- IV. Assim que houver necessidade de reposição de estoque de material de consumo, o servidor responsável pelo Almoxarifado enviará à coordenação Geral a relação dos materiais;
- V. Quando se tratar de aquisições de bens e serviços com valores com valores inferiores a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) e de obras e serviços de engenharia com valores inferiores a 33.000,00 (trinta e três mil reais), em que for dispensada a licitação nos termos do Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, o Coordenador Geral deverá identificar no Cadastro de Fornecedores, no mínimo, 3 (três) interessados em fornecer os materiais ou serviços, solicitar orçamentos (estes devem ser assinados pelo representante da empresa proponente e deverá o prazo de validade da proposta, o prazo de entrega do material ou de conclusão do serviço e os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal) e juntá-los aos Termos de Referência, conforme o que orienta a Instrução Normativa nº. 024/2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- VI. Se estiver adequado, o Termo de Referência será encaminhado ao setor de Compras, Licitações e Contratos.
- VII. O Presidente da CPL ou Pregoeiro solicitará ao setor de Contabilidade sobre a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária;
- VIII. Caso haja disponibilidade orçamentária, o Coordenador Geral identificará a modalidade licitatória adequada e solicitará ao Presidente autorização pra o prosseguimento da aquisição, preferencialmente na modalidade Pregão;
- IX. Caso o Presidente autorize, o Coordenador Geral, elaborará e juntará ao processo a minuta do Edital/Convite e a minuta do contrato e os enviará ao o Advogado da Câmara Municipal para a emissão de parecer jurídico;
- X. Caso não autorize o prosseguimento da aquisição, o Presidente determinará o arquivamento do processo e comunicará tal fato ao Coordenador Geral para que seja dada ciência;



- XI. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação não será elaborada minuta do edital;
- XII. Caso o processo não esteja de acordo com a legislação, o Advogado da Câmara Municipal devolverá o processo para o Coordenador Geral para que providencie as adequações necessárias;
- XIII. Juntado o parecer conclusivo, Advogado da Câmara Municipal encaminhará os autos para a decisão do Presidente;
- XIV. Autorizada a aquisição pelo Presidente, o Coordenador Geral despachará à Comissão de licitação ou Pregoeiro para as providências;
- XV. Se a decisão não for favorável, o Presidente determinará o arquivamento do processo e comunicará o Coordenador Geral para devidas providências;
- XVI. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro deverão proceder ao disposto no Capítulo seguinte.

Capítulo IV DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

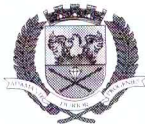
Art. 5º O processamento da licitação em sua fase externa será realizado observando o que determina cada modalidade, conforme segue:

Obs. As fases dos procedimentos licitatórios Anexo I e II.

a) CONVITE

Ao presidente da Comissão Permanente de Licitação compete: agendar a data do certame; elaborar o aviso de licitação e publicá-lo; selecionar no Cadastro de Fornecedores possíveis interessados em fornecer os bens, serviços ou realizar as obras ou serviços de engenharia e enviar o Convite a, no mínimo 3 (três) empresas do ramo objeto a ser licitado;

- I. É possível que empresas que não tenham sido formalmente convidadas participem do certame, desde que manifestem interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas;
- II. No dia, hora e local estabelecidos, a Comissão de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3(três) convidados. Em caso de não comparecimento, a Comissão lavrará ata informando que a licitação foi fracassada e agendará nova data para a realização do certame;
- III. A Comissão de Licitação declarará a licitação deserta caso a sessão se realize por 3 (três) vezes e não compareçam interessados e sugerirá ao Presidente a contratação mediante dispensa, conforme dispõe o art. 24, V, da Lei 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

IV. Autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa, o processo será devolvido à Coordenadoria Geral, que seguirá os procedimentos previstos no Art. 4º.

V. Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato à Coordenadoria Geral;

VI. O Presidente da Comissão de Licitação deverá abrir os envelopes que contenham os documentos de habilitação, os quais devem ser rubricados pelos presentes na sessão pública;

VII. Caso todos os presentes sejam inabilitados, o Presidente da Comissão consignará tal fato em ata e poderá conceder o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação;

VIII. Havendo interesse na interposição de recurso, obedecer-se á o disposto no Art. 7º (*Dos recursos administrativos*);

IX. Não havendo a apresentação de recurso, o Presidente da Comissão contará tal fato em ata e abrirá os envelopes das propostas, anunciará os preços, colherá a assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão nas propostas de preços, identificará a proposta vencedora e verificará se os convidados têm interesse em interpor recurso;

X. Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, o Presidente da Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 3 (três) dias para que os participantes possam sanar as irregularidades;

XI. Havendo a intenção de interposição de recurso, seguir-se-á o disposto no Art. 7º (*Dos recursos administrativos*);

XII. A Comissão de Licitação elaborará ata com o resultado da licitação, elaborará despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhará o processo ao Presidente decidirá pela homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

XIII. Se a licitação não for homologada pelo Presidente, tal decisão deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios e o processo arquivado.

b) DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

I. Ao Presidente da Comissão de Licitação compete: agendar a data do certame e elaborar o aviso de licitação e publicá-lo;

II. O aviso de licitação deve ser publicado com a observância dos seguintes prazos:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço ou quando o regime de execução do objeto for empreitada integral e 30 (trinta) dias para os demais casos;
- 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;

III. A impugnação do edital de licitação deve ser protocolada até 5 (cinco) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes;

IV. O Presidente da Comissão de Licitação deve responder a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis;

V. Caso seja procedente a impugnação, o edital deverá ser novamente publicado, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido;

VI. No dia, hora e local estabelecidos, se não comparecerem interessados no certame a Comissão declarará a licitação deserta e reabrirá prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis por até 3 (três) vezes;

VII. Se após as 3 (três) publicações previstas acima não comparecerem interessados o Presidente declarará a licitação deserta e sugerirá ao Presidente a contratação mediante dispensa, conforme dispõe o art. 24, V, da Lei 8.666/93;

VIII. Autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa, o processo será devolvido à Coordenadoria Geral, que seguirá os procedimentos previstos no Art. 2º.

IX. Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, que comunicará à Unidade Solicitante;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Se todos os licitantes forem inabilitados, a Comissão fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação;



XIV. Caso haja interesse na interposição de recurso, seguir-se-á o disposto no Art. 7º (*Dos recursos administrativos*);

XV. Não havendo recurso, a Comissão deverá tomar as seguintes providências: abrir os envelopes que contenham as propostas de preços, solicitar aos licitantes que rubriquem todas as propostas, identificar a proposta vencedora e verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso;

XVI. Caso todas as propostas de preços sejam inabilitadas, a Comissão fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para que as irregularidades sejam sanadas.

XVII. Caso haja interesse na interposição de recurso, seguir-se-á o disposto no Art. 7º. (*Dos recursos administrativos*);

XVIII. Decidido o recurso, a Comissão elaborará ata com o resultado da licitação, adjudicará o objeto e encaminhará o processo ao Advogado da Câmara Municipal para emissão de parecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis e encaminhará o processo ao Presidente para homologação.

c) DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

I. Quando for adequada a aquisição ou contratação mediante dispensa de licitação, o Coordenador Geral, deverá obter despacho do Presidente autorizando a avença, publicar o ato de dispensa ou inexigibilidade e proceder à celebração do contrato.

d) DAS COMPRAS DIRETAS

I. Toda realização de Compra Direta ou dispensa de valor deverá seguir rigorosamente esta Instrução Normativa.

II. A Compra Direta deverá ser realizada com base no Artigo 24, inciso I e inciso II da Lei 8.666/90.

III. Deverá integrar o pedido de Compra Direta:

- a) Mínimo de três cotações;
- b) Justificativa detalhada da compra e o motivo da dispensa devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa;
- c) Todas as Certidões Negativas de Débito da empresa que obtiver a melhor cotação;
- d) Pedido de compra devidamente assinado pelo ordenador de despesa.

Parágrafo único: Caso a empresa que obtiver o melhor preço não estiver em dia com suas obrigações fiscais, ela estará impedida de vender para a Câmara Municipal de Diamantino-MT. O departamento demandante deverá realizar nova cotação e retirar tal empresa do processo.



IV. Após cumprido as exigências do item anterior, o processo será enviado para empenhamento, caso esteja correto e devolvido com a devida notificação ao Departamento demandante caso exista alguma incongruência.

VI. Quando houver legalidade e respaldo para dispensa de valor na contratação de serviços, o procedimento deverá ser realizado conforme Instrução Normativa 014/2010, para que haja confecção de contrato.

e) DO PREGÃO PRESENCIAL

- ✓ O Pregão é modalidade de licitação a ser adotada quando o objeto licitado consistir em bem ou serviço comum. Para objetos não comuns, não poderá ser adotado o Pregão.
- ✓ No pregão, inverteram-se as fases: primeiramente é aberta e concluída a fase de classificação e julgamento das propostas, seguida da fase de lances para, somente ao final, realizar-se a fase de habilitação e apenas do primeiro classificado no certame.

I. Ao pregoeiro compete agendar a data do certame, elaborar o aviso de licitação e publicá-lo;

II. O prazo para a apresentação das propostas não será inferior a 8 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação dos avisos;

III. A impugnação de edital de licitação na modalidade pregão presencial deve ser protocolada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o pregoeiro respondê-la no prazo de 24 horas do recebimento;

IV. Caso a impugnação seja procedente e enseje a reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito dias) úteis;

V. No dia, hora e local estabelecidos no instrumento convocatório o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame;

VI. Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta e reabrir o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis por até 3 (três) vezes;

VII. Se após as 3 (três) publicações previstas acima não comparecerem interessados o Pregoeiro declarará a licitação deserta e sugerirá ao Presidente a contratação mediante dispensa, conforme dispõe o art. 24, V, da Lei 8.666/93;

VIII. Autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa, o processo será devolvido à Coordenadoria Geral, que seguirá os procedimentos previstos no Art. 2º.

IX. Não sendo autorizada pelo Presidente a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato à Coordenadoria Geral;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

- X. Comparecendo interessados, o Pregoeiro abrirá a audiência pública de licitação e efetuará o credenciamento dos interessados em participar do pregão;
- XI. Os interessados apresentarão declaração de que cumprem os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido;
- XII. O pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da proposta de menor preço bem como aqueles cujas propostas não ultrapassem o valor da menor proposta em 10%;
- XIII. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro identificará os autores das 3 (três) melhores propostas quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- XIV. O número de concorrentes classificados pode ser excedido em caso de empate no valor das propostas;
- XV. Será adotado o critério de menor preço para julgamento e classificação das propostas;
- XVI. 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;
- XVII. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;
- XVIII. 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;
- XIX. Encerrada a etapa competitiva e colocada em ordem as propostas, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da primeira proposta classificada quanto ao objeto e valor e abrirá o envelope de habilitação para verificar se atende às disposições do edital;
- XX. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- XXI. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

XXII. O Presidente poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada;

XXIII. Caso a licitação seja declarada fracassada, o fato será comunicado ao Coordenador de Geral;

XXIV. 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;

XXV. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias úteis 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;

XXVI. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão;

XXVII. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

- a) convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- b) elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;
- c) encaminhar o processo ao Presidente para adjudicar e homologar a licitação;

XXVIII. 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 ao Advogado da Câmara Municipal para emissão de parecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

XXIX. Após a emissão de parecer, o Advogado da Câmara Municipal enviará o processo ao Presidente para homologação.

Capítulo V
DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 6º. Da celebração dos contratos e atas de registros de preços.

I. Após a homologação da licitação ou dos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o processo será devolvido à Coordenadoria Geral, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II. Depois de assinado, o contrato ou a ata de registro de preços será enviado ao Presidente para assinatura;

III. A Coordenadoria Geral deverá proceder ao seguinte:



- a) Publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- b) Fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- c) 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;
- d) Encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços para a Contabilidade autuar o processo de execução da despesa;
- e) Sugerir ao Presidente o arquivamento dos autos depois de encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 7º. Dos recursos administrativos.

I. Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas nas modalidades de Convite e Pregão, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação;

II. 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;

III. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

IV. Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro 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 de Licitação;

VI. Tratando-se de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

Capítulo VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Os Secretários, Coordenadores e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa;

Art. 9º. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Coordenador Geral e ao Controlador Interno;

Art. 10º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Art. 11º. Nas contratações de serviços e nas aquisições de bens e materiais de consumo, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 022/2020.

Diamantino-MT, 23 de novembro de 2020

Edilson Mota Sampaio
Presidente da Câmara Municipal de Diamantino

Fábio Tomekiti Fukushima
Auditor Público Interno



ANEXO I

Etapa para licitações Lei nº. 8666./93

A etapa interna é a Preparatória, primeira de todas, na qual a Câmara Municipal inicia o processo licitatório internamente. Já a externa são todas as outras, na qual a licitação começa a ser divulgada publicamente. Conforme segue:

1. Preparatória – Fase interna.

Por ser a primeira fase, é ela que baseia todo o resto do processo. Este é o momento em que a Administração Pública:

- faz uma análise da necessidade do pedido;
- realiza uma pesquisa no mercado para identificar o valor estimado do contrato;
- define a modalidade da licitação a ser utilizada;
- elabora o edital que estabelecerá todas às exigências da futura contratação e, se for o caso, faz um projeto básico.

Início da fase externa, publicação

A fase externa se inicia com a divulgação da licitação por meio da publicação nos Diários Oficiais, jornais de grande circulação e sites governamentais. É a partir desse momento que a licitação torna-se pública para os possíveis interessados, que deverão analisar o edital, se preparar para a participação, separar a documentação exigida e elaborar a proposta.

2. Abertura

Em seguida, vem a abertura da licitação na qual as empresas interessadas apresentam, em regra, dois envelopes: um contendo a proposta de preço e outro com a documentação da empresa conforme exigido no edital.

3. Habilitação (Lei nº. 8.666/93)

Após a Sessão de Abertura, entrega dos envelopes de proposta e documentação, os interessados se tornam licitantes. Nessa etapa, os documentos são analisados pela Comissão de Licitação e sairá a definição das empresas habilitadas e inabilitadas.

4. Abertura das propostas

Depois da habilitação, passa-se à abertura das propostas. Nela, é identificada a proposta mais adequada e satisfatória para a Câmara Municipal.

5. Julgamento e Classificação

Esta fase consta de dois processos consecutivos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Durante o julgamento é verificado se o produto ou serviço da proposta escolhida está de acordo com os critérios do edital.

A classificação, por sua vez, relaciona as condições de cada participante por ordem de vantagem para a administração pública.

6. Recurso

Tanto na fase de habilitação quanto na fase de classificação haverá a possibilidade de apresentação de recurso. É nela que o licitante poderá apresentar a discordância quanto à decisão da Comissão de Licitação.

7. Adjudicação

A adjudicação é a última fase da licitação. É o ato final do procedimento, quando o objeto da licitação é atribuído ao vencedor do processo licitatório.

8. Homologação

A fase da homologação ocorre após a verificação e comprovação de que todo o processo licitatório foi realizado de acordo com as leis, normas e regras vigentes, e conforme as normas do edital.

Logo após processo licitatório é aprovado pela Autoridade Competente hierarquicamente superior.



Etapa para licitações Lei nº. 10.520/02

1º Credenciamento

■ Avaliar:

- Os dados do representante que constam da procuração conferem com o documento de identidade apresentado?
- O ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto do edital?
- Quem assinou a procuração tem poderes para tal?
- *Verificar cláusula do contrato social que discrimina os poderes de cada um dos sócios.
- Licitantes, Pregoeiro e Equipe de Apoio conferem os documentos de credenciamento e rubricam antes da abertura das propostas.

2º Pregoeiro declara aberta a sessão

3º Recebimento de Material

■ Pregoeiro e Equipe de Apoio recebem:

- Declarações (Habilitação -art. 4º, VII, L. 10520; ME/EPP -art. 3º, LC 123).
- Envelopes (Propostas + Documentação).

- Ausência da declaração de habilitação – diligência ou impedimento de participar.
- Ausência da declaração de ME/EPP – diligência ou participa sem usufruir benefícios.

*Diligências (Art. 43, § 3º, Lei 8666/93): Credenciado subscreve as declarações na sessão ou providencia sua entrega até o último credenciamento ou retira-as dos envelopes de doc/prop quando ali inseridas equivocadamente.

4º Abertura Envelopes-Proposta e Análise da conformidade das propostas aos requisitos do edital.

- OBJETO (descrição do objeto, validade das propostas, prazo de entrega)

5º Seleção de Lançadores

- Critério dos 10% ou, na inexistência de três proponentes dentro da primeira regra, seleciona as 3 melhores propostas.

6º Etapa de Lances verbais



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

■ Os classificados são convocados individualmente na ordem decrescente de preços para apresentarem lances distintos e decrescentes. Não cabe retratação dos lances ofertados.

- Duas ou mais empresas apresentaram o mesmo valor escrito: efetuar sorteio p/determinar a ordem de oferta dos lances.

- Vedado lance verbal que vise ao empate.

7º Empate/Desempate Ficto LC 123/06

■ Art. 44 e 45 da LC 123/06, os quais garantem às empresas de pequeno porte o chamando "empate **ficto**", senão vejamos:

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de **desempate**, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8º Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade da proposta classificada em 1º lugar

9º Negociação

10º Habilitação

■ Abertura do envelope de habilitação e análise da documentação apenas da 1ª classificada.

11º Regularização Fiscal/Trabalhista Tardia LC 123/06 (5 dias úteis prorrogáveis por igual período a pedido da licitante)

- Regularizada: habilita e declara a licitante vencedora
- Não regularizada: inabilita e refaz a ordem classificatória

12º Declaração do Vencedor

13º Fase Recursal

■ 1ª fase: Imediato e Motivado sob pena de decadência, registrando-se em ata as razões citadas pelo licitante;

2ª fase: prazo de 3 dias para interpor razões de recurso por escrito + 3 dias para contrarrazões.

14º Adjudicação e Homologação

■ Não havendo recurso – Pregoeiro adjudica e confecciona a Ata da Sessão. Autoridade competente Homologa.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

- Havendo recurso – Autoridade competente adjudica e homologa, após a fase recursal.

ORDEM DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE ARQUIVAMENTO:

- 1º Relatório dos interessados que retiraram o edital (se houver)
- 2º Declarações (cumprimento dos requisitos de habilitação, ME/EPP)
- 4º Documentos do Credenciamento (Procuração, Contrato Social)
- 5º Envelopes das Propostas
- 6º Propostas
- 7º Envelopes de Habilitação
- 8º Documentos de habilitação
- 9º Recursos (razões, contrarrazões, decisões)
- 10º Ata da Sessão

DOCUMENTOS A SEREM RUBRICADOS PELOS PRESENTES:

- Declarações de Habilitação e ME/EPP
- Credenciamento
- Envelopes de Habilitação
- Propostas
- Documentação do envelope de habilitação