



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

CNPJ: 37.465.200/0001.20

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM - 0000001 - Centro

Telefone (066)3577-1152

ABERTURA DO PROCESSO

PROCESSO: 00001796/2019

ENTRADA: 05/06/2019 as 14:33h.

Interessado: 00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

Endereço: RUA KARAJAS - Centro - PORTO ALEGRE DO NORT - MT

CFP/CNPJ: 763.112.441-87

Telefone: 00665691809

Assunto: 0007 - MEMORANDO

Detalhamento: MEMORANDO N°44/2019 CONTROLADORA INTERNA .ASSUNTO MANUAL DE ROTINAS INTERNAS - COMPRAS , LICITAÇAOES E CONTRATOS . ENCAMINHANDO PARA GABINETE

Previsão de
Resposta:
20/06/2019

00006938 - LUCIENE BATISTA DA CONCEICAO ZAGO

CPF/CNPJ:763.112.441-87

ANOTAÇÕES:

REQUERIMENTO: () Deferido () Indeferido - Data: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO DEFERIMENTO: _____



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE**

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

MEMO SMCI 044/2019

03 de junho de 2019

Assunto: Manual de Rotinas Internas – Compras, Licitações e Contratos

Interessados: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito

Recebemos em: / /
Nome: _____
Assi: _____
Cargo/Função: _____

Trata o presente ofício de Instruções Normativas, sugeridas por esta Unidade de Controle Interno para as rotinas internas para o Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Solicitamos especial atenção de Vossa Senhoria, considerando que ainda não concluímos os manuais de rotinas internas de diversos setores, lembrando inclusive, que a elaboração desses manuais é de extrema importância e contribui com a implantação dos controles internos tão recomendados por esta Unidade bem como pelo programa APRIMORA, percebe-se claramente que as unidades administrativas praticam suas atividades com base em uma rotina diária, no entanto, não normatizaram essa rotina. Quando das auditorias geralmente questionamos aos responsáveis por seus manuais e como coordenam suas atividades diárias.

Sabemos dos esforços da gestão em criar normativas e conhecendo destes esforços é que para agilizar os trabalhos, encaminhamos algumas normativas que necessitam compor estes manuais.

As normativas em anexo são referentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos, lembrando que não são as únicas e que temos ainda que elaborar muitas outras deste sistema, mais são as que de imediato necessitam serem revisadas e aprovadas por Vossa Senhoria.

bj
CEBPA
03/06/19
1796
NORTE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

A elaboração dos manuais de rotinas internas e procedimentos de controle podem e devem ser elaborados pelas próprias unidades administrativas, no entanto, a Lei Municipal 908/2019, artigo 42 e incisos, dispõe que esta Unidade de Controle Interno poderá propor as respectivas normativas:

Art. 42º. O Chefe da Unidade Municipal de Controle Interno terá as seguintes atribuições e competências:

III – elaborar, divulgar e gerir o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Sistema – “Manual do SMCI”;

IV – Emitir instruções normativas de atualização do Manual do SMCI, quando necessárias

Os arquivos editáveis para revisão, ajustes ou preparação para aprovação estão disponíveis nesta Unidade de Controle Interno, podendo ser solicitado por telefone, email etc, que estaremos enviando de pronto.

O presente manual proposto em anexo está composto das seguintes instruções normativas:

- Procedimentos para realização de cadastro de fornecedores;
- Procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação
- Procedimentos para aquisição de bens e serviços comuns, mediante pregão presencial;

Sendo o que se apresenta para o momento, contamos desde já com vosso atendimento.


Luciene B. da Conceição Zago
Controladora Interna
Matrícula 1851



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE**

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!
Gestão 2017/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2017

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA REALIZAÇÃO CADASTRO DE
FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI
Nº 8666/93.”**

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos para a manutenção do cadastro de fornecedores para realização de licitações de obras, compras de produtos e insumos e contratações de serviços para Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral - CRC.

2 – DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Compras e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 3.1 – CADASTRO DE FORNECEDORES:** processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

- 3.2 – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC:** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pelo Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprova a efetivação do cadastro.
- 3.3 – COMISSÃO ESPECIAL DE CADASTRO DE LICITANTES:** comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes.
- 3.4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** comissão criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.3 – Lei Complementar nº. 123/2006;
- 4.4 – Constituição Estadual;
- 4.5 - Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 - Lei Complementar Municipal Nº. -----; **VERIFICAR**
- 4.7 – Decreto Municipal nº. -----**VERIFICAR**
- 4.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Contratos:

(verificar expressão correta)

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 – São responsabilidades do chefe do Departamento de Compras:

- I - Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;
- II - Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;
- III - Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores;
- IV - Disponibilizar para Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório.

5.3 – Compete a Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;
- II - Definir os dados e documentos a serem exigidos das empresas para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27 a 31 da Lei nº 8.666/93;
- III - Emitir relação de documentos de obtenção, por parte do interessado, tais como o pedido de cadastro e a relação dos documentos necessários;
- IV - Emitir os procedimentos e condições para alteração, suspensão e cancelamento do registro cadastral, com definição dos documentos que deverão suportar estas operações, e de quem poderá autorizá-las;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

- V - Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- VI - Gerar e analisar relatórios periódicos sobre as empresas que se encontram com o cadastro vencido, suspenso, cancelado ou outras situações, confrontando com os registros sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;
- VII - Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e Secretarias;
- VIII - Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

5.4 – São responsabilidade do presidente da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes:

- I - Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC;
- II – Presidir as reuniões da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes;
- III – Verificar os documentos apresentados pelos interessados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Do Protocolo:

I - As pessoas jurídicas interessadas deverão protocolar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal o pedido de cadastro e os documentos exigidos no item seguinte.

6.2 – Do cadastramento dos fornecedores para licitação:

- I - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá realiza um prévio cadastramento dos fornecedores para participar da Licitação nos caso de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal;
- II - Os membros da Comissão Especial de Cadastro de Licitantes devem orientar os interessados quanto à apresentação dos documentos, os quais devem seguir rigorosamente a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao pedido.

6.3 – No cadastramento dos fornecedores deverão constar os seguintes documentos:

- I - Capacidade Jurídica:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

- ⌚ Cédula de Identidade dos sócios;
- ⌚ Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- ⌚ Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- ⌚ Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- ⌚ Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

II – Capacidade Técnica: Registro ou Inscrição na entidade profissional competente:

- ⌚ CREA – Conselho Regional de Engenharia;
- ⌚ CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- ⌚ Registro em entidade de classe competente, e/ou afins;
- ⌚ Alvará de Localização;
- ⌚ FAC – Ficha de Atualização Cadastral Estadual;
- ⌚ Alvará Sanitário (caso gêneros alimentícios ou higiene/limpeza).

III – Idoneidade Financeira:

- ⌚ Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei;
 - ⌚ Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;
 - ⌚ Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
- IV – Regularidade Fiscal:**
- ⌚ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - ⌚ Certidões de regularidade de situação quanto aos encargos Tributários Federais (certidões emitidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

- ⌚ Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- ⌚ Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do interessado. O interessado com filial no município de CANABRAVA DO NORTE fica obrigado a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.
- ⌚ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- ⌚ Certidão atualizada de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.
- ⌚ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

V – Declaração da licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

6.3.1 O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário.

6.3.2 Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta instrução normativa.

6.3.3 Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.3.4 A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes deverá manter relatório dos inscritos por data de emissão do CRC, para fins de controle interno contendo também no mínimo os seguintes dados: número do Processo, nº do Cadastro, data de expedição, Razão Social, data de validade, telefone de contato.

6.4 – Da elaboração do Certificado de Registro Cadastral – CRC:

6.4.1 - A Comissão Especial de Cadastro de Licitantes, após conferência de todos os documentos, emitirá o Certificado de Registro Cadastral – CRC em duas vias, contendo a data da emissão do cadastro, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento;

6.4.2 - Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo;

6.4.3 - O CRC terá o prazo de validade do presente cadastro será de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renová-lo ao findar este prazo;

6.4.4 - No CRC ainda deverá constar a Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão de Cadastro de Licitantes deverá ser nomeada por Portaria do Poder Executivo em obediência ao artigo 51 da Lei nº. 8666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, no início de cada ano.

Esta instrução normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviços e fornecedores através da padronização e normatização das solicitações para participar de Licitação.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Certificado de Registro Cadastral - CKC

ANEXO II: Fluxograma – Cadastro de Fornecedor

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 10 de agosto de 2017

IDEVALDO

Secretario de Administração

PUBLICA-SE E CUMPRASE.

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO

Controladora Interna



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontroleir.terno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

ANEXO I

Certificado de Registro Cadastral - CRC

TIMBRE DO MUNICIPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
MATO GROSSO

CERTIFICADO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES No.

A COMISSAO DE CADASTRO DE LICITANTES, PARA FINS DE HABILITAÇÃO NAS LICITAÇÕES DESTA MUNICIPALIDADE EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA LEI No. 8.666 DE JUNHO DE 1993, RESOLVE EXPEDIR O PRESENTE CERTIFICADO, ATENDENDO AO REQUERIMENTO PROTOCOLADO NESTA PREFEITURA SOB No. ____/____

RAZAO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CAPITAL SOCIAL:

OBJETO SOCIAL:

O PRESENTE CERTIFICADO E VALIDO POR UM ANO, A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSAO. PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT.

Canabrava do Norte-MT., ____/____/____

PRESIDENTE DA COMISSAO DE CADASTRO DE LICITANTES



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

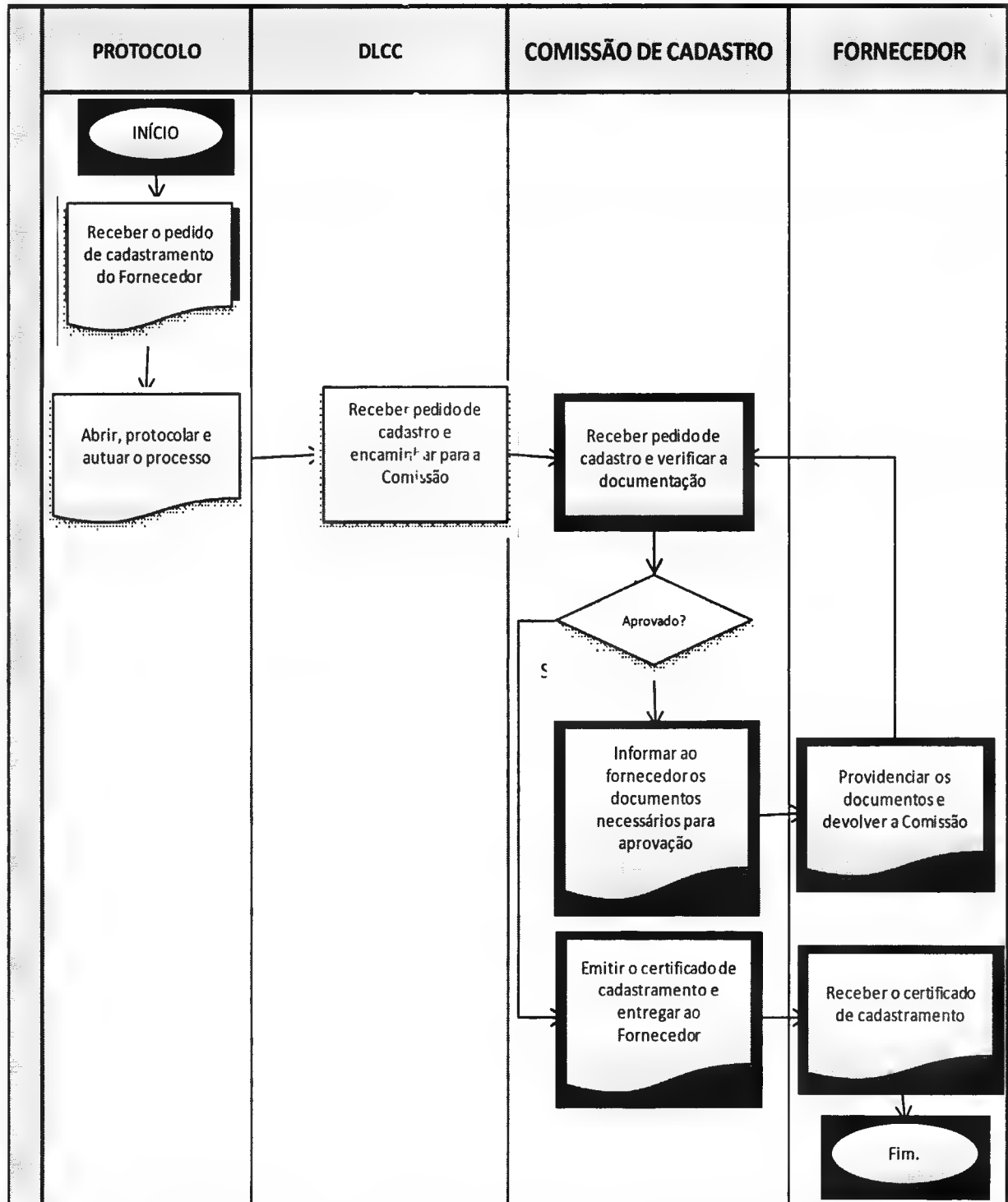
cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma nova história!

Gestão 2017/2020

SCL Nº 001/2014 - Cadastro de Fornecedor





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2017

**"DISPÕE SOBRE NORMAS E
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS,
SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO."**

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, de outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Canabrava do Norte/MT.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Administração e Gestão de Contratos e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta. (corrigir nomenclatura)

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 3.1 – LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

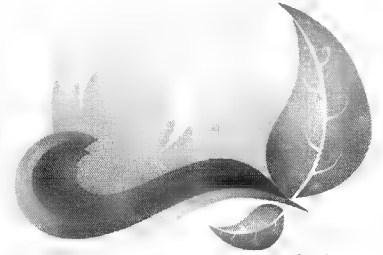
3.7 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.8 – ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 4.320/1964;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº. _____ regulamento municipal se houver
- 4.9 - Decreto Municipal nº. - _____ regulamento municipal se houver
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Licitação e Compras:

- I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II – Formalizar o processo com despacho e a documentação necessária com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- III – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Município e jornal de grande circulação no Município e site da Prefeitura, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

5.2 – São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais): I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

-
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

– DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Da Secretaria Requisitante:

- I – Elaborar a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração;
- II – Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- III – Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as pesquisas de preços, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento e sites de compras públicas (TCE, COMPRASNET, BANCO DE PREÇOS EM SAÚDE ETC) do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados na administração pública, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados.
- IV – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho.
- V – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontrolei.tercio@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.2 – Da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I – Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;
- II – Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.3 – Do Departamento de Licitação e Compras:

- I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II – Verificar se consta no processo pesquisa de preços, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;
- III – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- IV – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Município, e quando se tratar de despesa com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

6.4 – Da Gestão Orçamentária e Financeira:

- 6.5 I – Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.6 – Do empenho:

- I – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;
- II – Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao Departamento de Licitação e Compras.

6.6 – Do Setor de Contrato:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

I – Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Aquisição de bens e serviços

ANEXO II: Contratação Direta (Dispensa e inexigibilidade)

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 10 de agosto de 2017

IDEVALDO

Secretário Administração

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
"Tempo de Mudanças!"

cbncontroleinterno@gmail.com



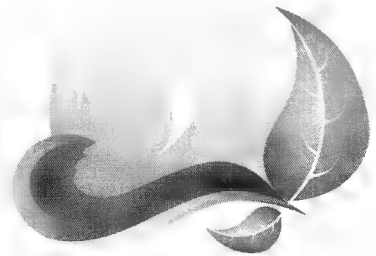
Prefeitura e você, construindo uma
nova história!
Gestão 2017/2020

SCL Nº 002/2017 - Aquisição de bens e serviços



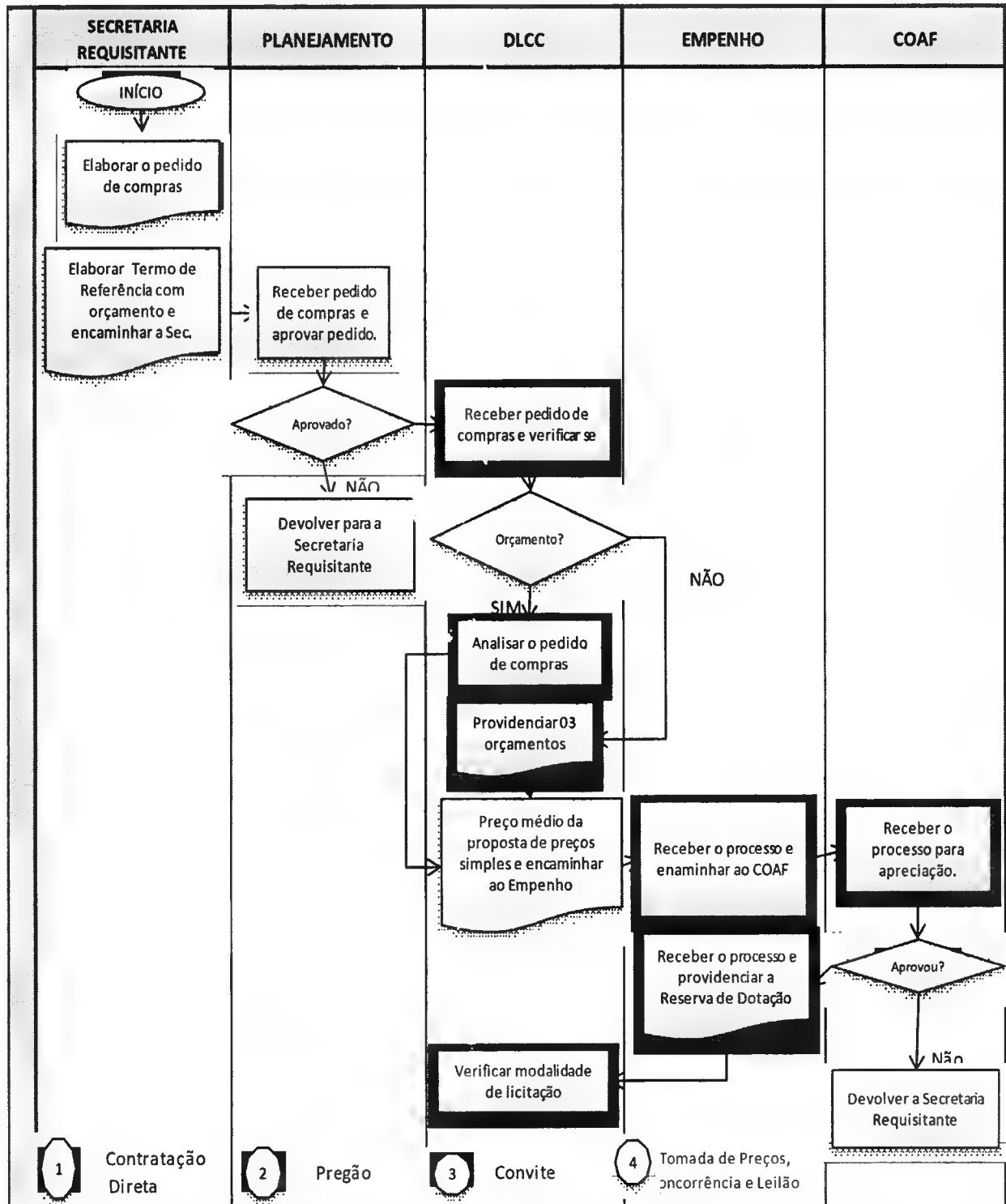
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
 “Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma nova história!

Gestão 2017/2020





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
 “Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com

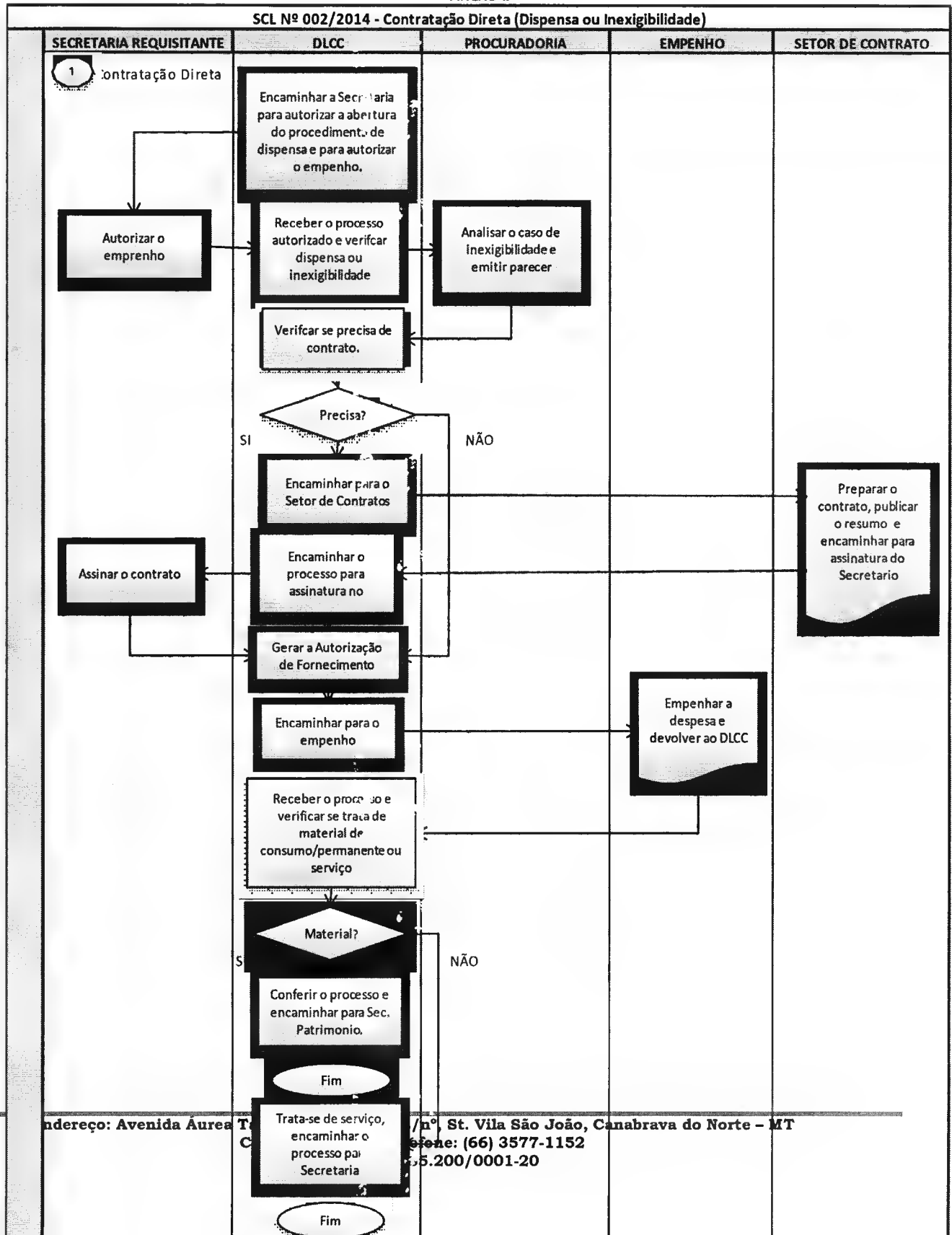


Prefeitura e você, construindo uma nova história!

Gestão 2017/2020

ANEXO II

SCL Nº 002/2014 - Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE**

“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2017

**“ESTABELECEM CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS
REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUM,
MEDIANTE PREGÃO PRESENCIAL, NO ÂMBITO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE.”**

Versão:

Aprovação em:

Ato de aprovação:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos referente à aquisição de bens e serviços comuns, mediante pregão presencial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT, dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais para compras a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Administração e Gestão de Contratos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- 3.1 - PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!
Gestão 2017/2020

determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

3.2 MATERIAL: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

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

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual.

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

3.8 - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;

3.9 - EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de Preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral.

3.10 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitação na modalidade pregão presencial.

3.11 PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório no modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito.

3.12 - PREGÃO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

a) Pregão Presencial: necessário o comparecimento do licitante no local da sessão do certame para à negociação, liderada por um pregoeiro devidamente designado pelo órgão da Administração Pública.

b) Pregão Eletrônico: licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistema informatizado do governo ou particular.

3.13 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

a) Menor Preço: onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

b) **Melhor Técnica:** leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

c) **Técnica e Preço:** se caracteriza por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

d) **Maior Desconto:** onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

3.14 – PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação antes da sessão pública para o julgamento das propostas. Após a conferência destes documentos, é aberta a sessão de lances em que, assim como num leilão às avessas, os licitantes efetuam ofertas de redução do preço do objeto oferecido um a um até que nenhum dos licitantes baixe uma oferta efetuada, este será considerado o vencedor da licitação para o objeto disputado.

3.15 - HABILITAÇÃO: é a 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.

3.16 - ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

3.17 - HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

3.18 - ORDEM DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório. A Ordem de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término do serviço, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamento e demais instruções a empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 - Lei Complementar nº.123/2006;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº.
- 4.9 - Decreto Municipal nº.
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

– DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS):



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

-
- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
 - II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
 - III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

- I - Identifica a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;
- II - Elabora o Pedido de Compra no sistema informatizado;
- III - Elaborar o Termo de Referência;
- IV Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as pesquisas de preços, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento e sites do bem que se pretende adquirir e/ou atividades do serviço contratado, (TCI, COMPRASNET, BANCO DE PREÇOS EM SAÚDE ETC) que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados na administração pública;
- V - Específico ao secretário: ordenar as despesas, homologar, revogar, adjudicar e autorizar Empenho e assinar Contrato e Aditivos;

5.3 DA COMISSÃO ESPECIAL DE PREGÃO:

5.3.1 DA EQUIPE DE APOIO:

- I – Elaborar a minuta do Edital;
- II – Encaminhar a Procuradoria Administrativa;
- III – Assessorar o Pregoeiro no certame, com a elaboração da Ata da Sessão, registro de lances no Sistema Informatizado, conferência da documentação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

IV j– Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

5.3.2 DO PREGOEIRO E SEU SUBSTITUTO:

- I - Presidir a sessão de pregão, com o credenciamento dos interessados;
- II - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - Adjudicar a proposta de menor preço;
- VI – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VII – Receber, examinar as impugnações e os recursos;
- VIII - Encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica, quando for necessário;
- IX - Encaminhar a Comissão de Avaliação e Qualificação de produtos para emissão de laudo de avaliação de amostras/prospecto, quando for o caso;
- X - Assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

6.1.1 A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna (Ofício) endereçado à Secretaria Municipal de Planejamento, acompanhado do Termo de Referência e demais documentos que entenderem necessário para comprovar a motivação da contratação;

6.1.2 Juntar, quando for o caso, pesquisa de preços, realizada junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados na administração pública;

6.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

6.2.1 Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;

6.2.2 Sendo conveniente e oportuna à solicitação, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, não sendo, retorna o processo a Secretaria requisitante;

6.3 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.3.1 Verificar se consta no processo a pesquisa de preços, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;

6.4 DO ORÇAMENTO E FINANÇAS:

6.4.1 Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.5 DO EMPENHO:

6.5.1 Emitir e juntar ao processo Reserva de Dotação Orçamentária;

6.6 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.6.1 Formalizar o processo e enviar a Secretaria requisitante para o ordenador de despesas (Secretário) autorizar a abertura do procedimento na modalidade pregão presencial e autorizar a despesa.

6.7 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.7.1 Elaboração da Minuta do Edital, que deverão conter, conforme o caso, os elementos do art. 40 da Lei nº. 8.666/93;

6.7.2 Após análise e assinatura do Pregoeiro, numerar as páginas, preencher o check-list e enviar a Minuta para análise da Procuradoria Administrativa, nos termos do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

6.8 DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA:

6.8.1 Analisar e emitir o parecer jurídico quanto a modalidade adotada para a aquisição/contratação (Pregão Presencial), bem como as minutas do instrumento convocatório e seus anexos, incluindo o contrato administrativo.

6.9 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.9.1 Analisar o parecer jurídico. Quando apresentar “inviabilidade condicionada”, enviar o processo a Secretaria requisitante para atendimento do fato condicionante.

6.9.2 Parecer jurídico “viável”, agenda a data do certame e convocar os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação no Diário oficial do Estado, jornal de grande circulação local (quando for verba federal, publica-se, ainda, no Diário Oficial da Urião), respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame;

6.9.3 Gerar o Edital no sistema informatizado;

6.9.4 Disponibilizar o Edital em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

6.9.5 Após a publicação, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, nos termos do Edital. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Comissão conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com Comissão, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

6.10 DA SESSÃO DE PREGÃO:

6.10.1 Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação;

6.10.2 Não comparendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão “deserta” e enviará o processo a equipe de apoio pra publicação do resultado e abertura de novo procedimento;

6.10.3 Comparendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o valor estimado, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.10.4 Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;

6.10.5 A Comissão de Pregão receberá os envelopes de Credenciamento – Envelope A, Proposta de Preços – Envelope B e Habilitação – Envelope C. Sendo que, o Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio a documentação de credenciamento;

6.10.6 Aberta a sessão de Pregão, a equipe de apoio fará o credenciamento e abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, com o lançamento das propostas no Sistema Informatizado;

6.10.7 O Pregoeiro conduzirá os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.10.8 A critério do Pregoeiro, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, ou declarar, de imediato, o certame “fracassado”;

6.10.9 Membro da Comissão elaborará a ata no Sistema Informatizado, na qual devem estar registrados os nomes das empresas licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes das empresas inabilitadas, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.10.10 A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço estimado, será consagrada arrematante da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade. Estando empresa vencedora inconforme com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, caso necessário, abri-se nova negociação de preços com a empresa habilitada.

6.10.11 Finalizada a segunda fase, a equipe de apoio faz a impressão do Sistema dos seguintes relatórios:

- a) Relatório de Lances Ofertados;
- b) Resumo de Classificação; e
- c) Vencedor de Preços Simples. Sendo que, o terceiro relatório é emitido em 02 (duas) vias, pois uma será entregue a empresa vencedora;

6.10.12 Passando a empresa pela primeira e segunda fase, após declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora, a equipe de apoio fará a publicação do Resultado no Diário Oficial, e por fim, os autos são encaminhados ao Ordenador de Despesas, para homologação.

6.10.13 No decorrer da sessão, caso seja argüida quaisquer irregularidades, quando for necessário, poderá o Pregoeiro suspender a sessão, e encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica para resposta da indagação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

6.10.14 Caso o Edital preveja a apresentação de amostra/propecto, o Processo será encaminhado ao Setor requisitante ou IISI – Departamento de Sistema e Informática ou a Comissão de Avaliação e Qualificação de Produtos para emissão de laudo/manifestação de avaliação de amostras/propecto;

6.10.15 Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos: 03 (três) dias para juntada das razões do recurso; 03 (três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;

6.10.16 Caso seja apresentado recurso, os autos são encaminhados dependendo do assunto argüido, assim, Procuradoria quanto à legalidade, a Secretaria requisitante quanto ao objeto;

6.10.17 Os membros da Comissão presentes na sessão, juntamente com os credenciados das empresas licitantes assinam a ata e toda a documentação, rubricando todos os demais documentos que compõe o processo licitatório; 6.10.18 Após a finalização, encaminhar o processo à Secretaria para Homologar;

6.11 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.11.1 Se houver contrato, enviar o processo ao Setor de Contratos. Caso negativo, gerar a autorização de Fornecimento e encaminhar o processo a Secretaria requisitante.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização das solicitações de compras de bens e contratações de serviços comuns no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
“Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
nova história!

Gestão 2017/2020

correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Devendo cada órgão da Administração Pública do Executivo planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Fluxograma - Pregão Presencial

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Canabrava do Norte MT, 10 de agosto de 2017

IDEVALDO
Secretario de

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

LUCIENE BATISTA DA CONCEIÇÃO ZAGO
Controladora Interna

ANEXO I SCL Nº 003/2014 - Pregão Presencial



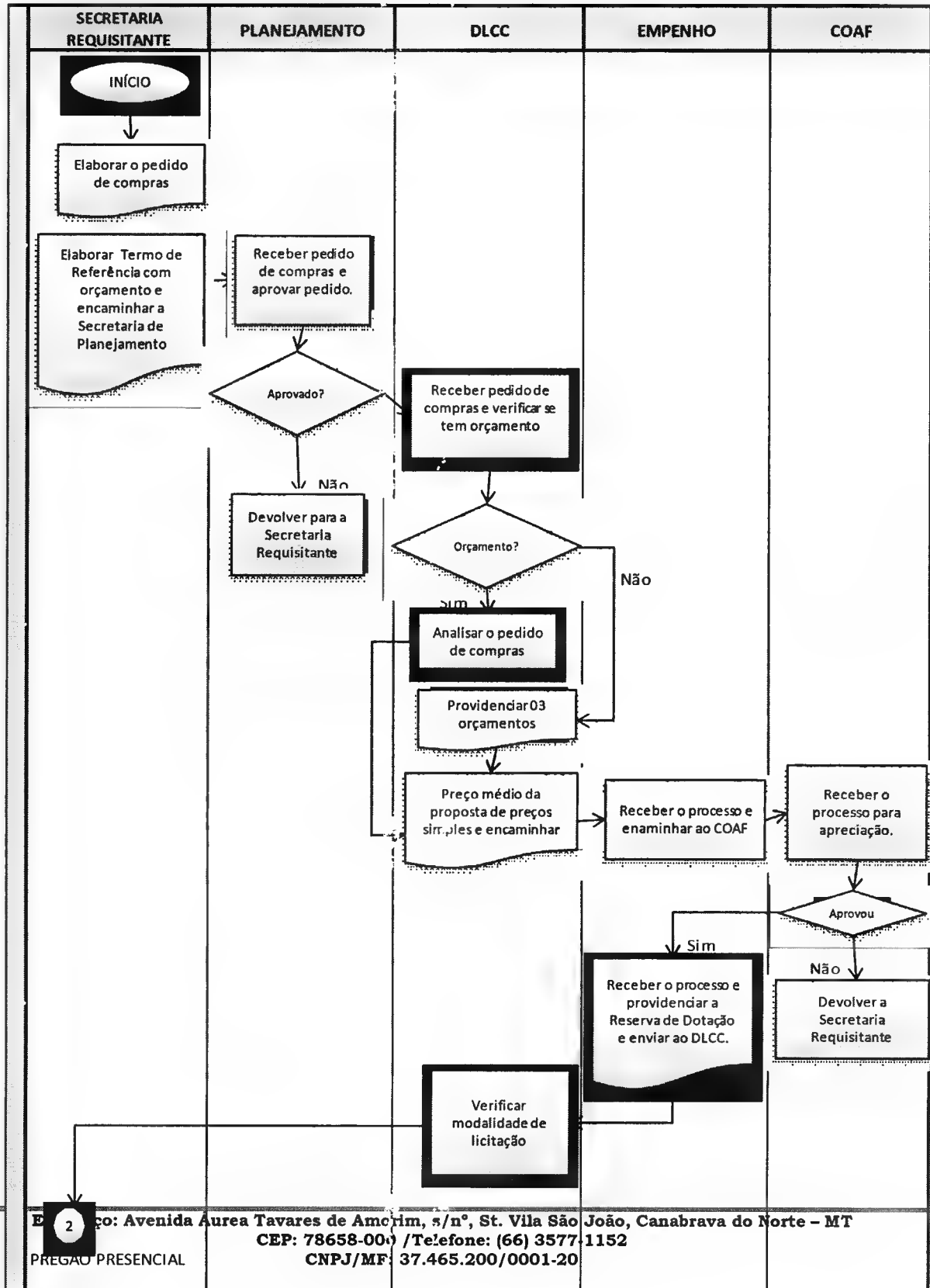
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
 “Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma nova história!

Gestão 2017/2020





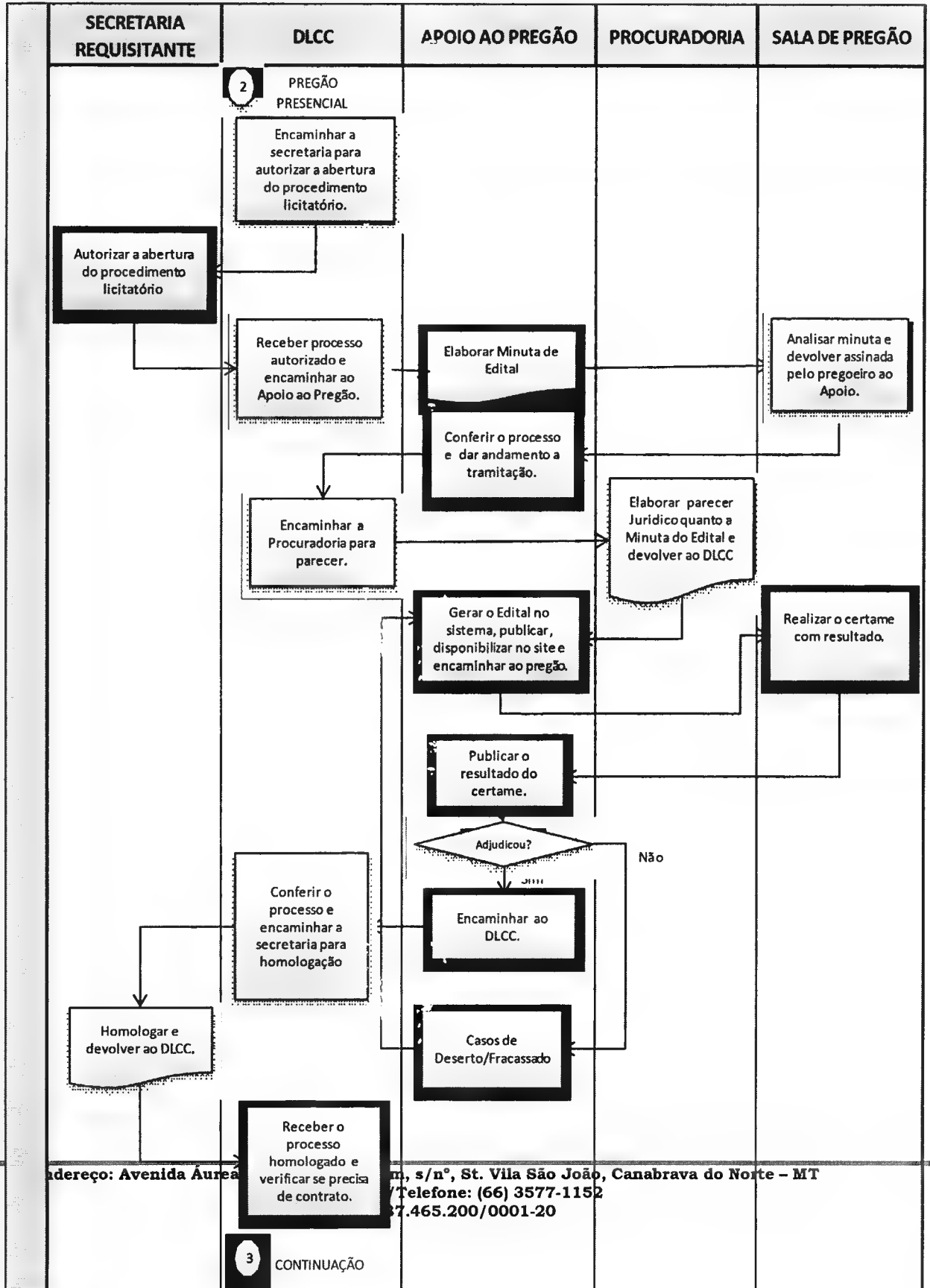
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
 “Tempo de Mudanças!”

cbncontroleir.terno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma nova história!

Gestão 2017/2020



Endereço: Avenida Áurea

..., s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT
 Telefone: (66) 3577-1152
 7.465.200/0001-20



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
CANABRAVA DO NORTE
 “Tempo de Mudanças!”

cbncontroleinterno@gmail.com



Prefeitura e você, construindo uma
 nova história!
 Gestão 2017/2020

