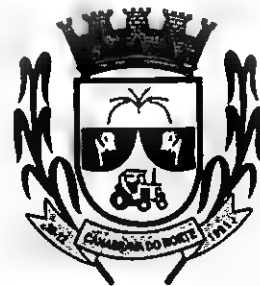




ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 699/2019, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

26/08/2019

*João Cleiton Araujo de Medeiros*  
ASSINATURA

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA  
SCL N. 001/2019 QUE ESTABELECE  
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A  
FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, DA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO E DA  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, E DOS  
PEDIDOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL  
E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83º, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** as necessidades das Secretarias Municipais, da Comissão Permanente de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes, e da Coordenadoria de Compras e Gerência de Licitações e elaboração de contratos, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

**CONSIDERANDO** as necessidades da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças; da Gerência de Contabilidade; da Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; da Tesouraria Municipal, da Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis, estes últimos responsáveis, respectivamente, pelo Empenhamento e Liquidação da despesa; e

**CONSIDERANDO** ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais

**DECRETA:**

*João Cleiton Araujo de Medeiros*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º. Determinar que, a partir da publicação dessa Instrução Normativa, todas as solicitações de abertura de licitação, sejam efetuados mediante o preenchimento dos formulários adequados na Instrução Normativa em anexo.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL n. 001/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas e procedimentos para a formalização da licitação, da dispensa de licitação e da inexigibilidade de licitação, e dos pedidos de alteração contratual e dá outras providências, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 3º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE.**

Canabrava do Norte - MT, 26 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

19-12

CANABRAVA DO NORTE

1991



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 001/2019

Versão: 1

Aprovada em: 26/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 699/2019, de 26/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Canabrava do Norte - MT.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

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

I - **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.

II - **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, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento.

III - **Serviço de Engenharia:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal n. 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

**IV – Bens e serviços comuns:** são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;

**V – Obras, serviços e compras de grande vulto:** aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c", do inciso I, do art. 23º da Lei 8.666/93;

**VI – Compra:** toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VII – Dotação orçamentária:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

**VIII – Reserva de dotação orçamentária:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço; **-EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o critério necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

**IX – Autoridade competente:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;

**X – Imprensa oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública;

**XI – Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços obedecerão os trâmites definidos por lei, podendo ser padronizados e aprovadas pelo Chefe do Executivo por meio do acolhimento dos pareceres da Unidade Municipal de Controle Interno e Procuradoria-Geral do Município;

**XII – Contratante:** órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;

**XIII – Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

**XIV – Comissão, comissão permanente ou especial:** criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

**XV – Pregoeiro:** responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade de pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito;

**XVI – Equipe de Pregão:** equipe criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**XVII - Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos;

**XVIII - Termo de Referência - TR:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução.

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

**XX - Dispensa de Licitação:** é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**XXI - Inexigibilidade de Licitação:** é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25º da Lei Federal nº 8.666/1993.

**XXII - Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**XXIII - Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**XXIV - Propostas:** é o conjunto de documentos que devem propor os valores do objeto licitado, de acordo com o edital. Estes documentos são entregues junto com a habilitação, de acordo com o disposto no edital.

**XXV - Habilitação:** é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes.

**XXVI - Adjudicação:** é o ato pelo qual a Administração Pública atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação;

**XXVII - Homologação:** ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente. Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar Federal n. 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar n. 101/2000 e Lei Federal n. 13.019/2014 e demais legislações pertinentes à matéria; E Decretos Federais n. 3.555/00 e 5.450/05, bem como, pelos Decretos Municipais n. 283/2010 e 284/2010 e demais legislações pertinentes ao tema.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Compete a Secretaria solicitante:

I – Elaborar e encaminhar a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças as solicitações de realização de processo licitatório, que deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo I – Solicitação de Abertura de Licitação**, contendo a Descrição Detalhada do Objeto, com a exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço e/ou colaboração;

II – Colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e a Gerência de Especificação de Bens e Serviços na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio à Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, 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, garantia do produto e/ou serviço, local de entrega, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;

III – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho, quando for delegado pelo chefe do poder executivo.

IV – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

**Art. 6º.** A Gerência de Especificação de Bens e Serviços - GEREBENS tem como finalidade promover a padronização de bens e serviços, especificando as demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição.

**Parágrafo Único.** Compete à gerência de especificação de bens e serviços, no exercício de suas competências:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Coordenar o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação;
- II - Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente;
- III – Padronizar a especificação de bens e serviços comuns;
- IV – Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços;
- V – Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação.
- VI – Manter os equipamentos sob seus cuidados em funcionamento e devidamente protegidos, desligando-os todos os dias ao finalizar as obrigações.

Art. 7º. O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL, será formado obrigatoriamente pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação – TI, lotados na prefeitura municipal, bem como, por um representante de cada Secretaria Municipal e/ou órgão solicitante, pelo(a) Coordenador(a) de Compras, pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa de Mercado e pelo(a) Gerente de Especificação de Bens e Serviços.

§ 1º. As ações do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação será coordenada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços, e terá, entre as suas atribuições, os seguintes objetivos:

- I - O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação tem como finalidade a coordenação dos padrões da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados a fim de se chegar ao valor estimado para a aquisição, garantindo assim qualidade e competitividade para a futura aquisição.
- II - receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastra-las especificando-as tecnicamente;
- III – padronizar a especificação de bens e serviços comuns;
- IV – elaborar um banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços;
- V – atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação;
- VI – Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- VII - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria Solicitante, no que couber;
- VIII -. Encaminhar os processos administrativos, processos de despesa e outros expedientes, após a apreciação do referido Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação a Gerência de Licitação e Contratos para abertura do Processo Licitatório;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- IX - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- X - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- XI - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XII - Fornecer apoio técnico-logístico às secretarias municipais, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- XIII - Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das secretarias municipais;
- XIV - Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XV - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, dentre elas, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Unidade Municipal de Controle Interno;
- XVI - Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- XVII - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- XVIII - Elaborar e aprovar os Termo de Referência e os projetos básicos.

§ 2º. Na ausência de servidor responsável pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços, que é o órgão municipal encarregado de coordenar as atribuições e conduções das ações do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação, essa função passará a ser desempenhada pelo Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 8º. Compete a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou a Coordenadoria de Compras, realizar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, nos termos do decreto n. 655/2018, de 26 de dezembro de 2018, que "aprova a versão 01 da Instrução Normativa SEI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas".

§1º. A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de "cesta de preços aceitáveis", que envolve as seguintes fontes de referência:

- I - preços registrados ou praticados na Prefeitura de Canabrava do Norte;
- II - preços registrados ou praticados em outros entes públicos;





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- III – pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, como painel de preços e o sistema do Tribunal de Contas de Mato Grosso;  
IV – pesquisa com fornecedores;  
V – outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

§2º. Conforme diretriz do art. 15º, V, da Lei 8.666/93, serão priorizados os preços registrados ou praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

§3º. A Coordenadoria de Pesquisa de Mercado, ainda compete analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes: Procuradoria Geral do Município, Unidade Municipal de Controle Interno, Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos e Núcleo de Apoio à Comissão Permanente de Licitação – NACOL.

Art. 9º. Compete a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos – GER/LIC, as seguintes atribuições:

- I – Sugerir a Comissão Permanente ou Especial de Licitação a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;  
II – Solicitar parecer Contábil e Jurídicos (inicial e ao final do processo licitatório).  
III – Verificar se consta no processo, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizada considerando o conceito de "cesta de preços aceitáveis" estabelecida na Instrução Normativa SEI nº 01/2018. Em caso negativo, encaminhar a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado para providenciar os mesmos;  
IV – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação, quando for o caso;  
V – Em conjunto com a comissão de licitação ou equipe de apoio ao pregoeiro, elaborar o Edital e fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação no Município (Inova Portal, Agência da Notícia ou outros) e portal da Prefeitura Municipal ([www.canabradonorte.mt.gov.br](http://www.canabradonorte.mt.gov.br)), contúdo, tratando-se de licitação na modalidade de Convite, deve ser observada a disposição prevista no art. 22º, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.  
a) No caso de edital, a sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40º, da Lei 8.666/1993;  
b) Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater, na sua elaboração, ao que expressa o art. 55º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;  
c) Publicação do aviso de licitação, observando-se as regras do art. 21º, da Lei 8.666/93, juntando-se cópia de comprovante deste fato nos autos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- VI – Encaminhar o referido processo licitatório para análise da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, sempre que solicitado ou achar conveniente, como forma de evitar cláusulas que restrinjam o caráter competitivo do certame, em fase anterior a publicação do edital;
- VII – Encaminhar o referido processo licitatório para autorização de abertura, homologação e adjudicação do chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII – A elaboração do contrato e o recolhimento das assinaturas devidas, ficará a cargo do Gerente de Licitação e elaboração de contratos;
- IX – É também responsabilidade do Gerente de Licitação e Elaboração de Contratos, a observância e os cumprimentos dos prazos legais e manuais, bem como, a alimentação no Portal da Transparência do município, de todos os atos do Certame, inclusive do contrato;
- X – Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- XI – Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, em conjunto com o Gerente de Gestão de Frotas e Contratos, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- XII – Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XIII – Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- XIV – Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- XV – Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.

**Art. 10º.** O art. 6º, XVI, da Lei n. 8.666/1993 preceitua que a cabe a comissão permanente ou especial, criada pela Administração a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§1º. Já o art. 51º, da Lei n. 8.666/1993 dispõe que: "A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a alteração ou o cancelamento e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§2º. No caso de convite, a Comissão de licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§3º. A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por profissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos.

§4º. Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§5º. A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§6º. No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

Art. 11º. O art. 3º, inciso IV, da Lei nº 10.520/2002 estabelece que a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§1º. Já o art. 9º, do Anexo I, do Decreto nº 3.555/2000 dispõe sobre as atribuições do pregoeiro, que incluem:

- I - o credenciamento dos interessados;
- II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI - a elaboração de ata;
- VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e



GABINETE DO PREFEITO

IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

§2º. O art. 10º, do Anexo I, do Decreto n. 3.555/2000, estabelece que a equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

Art. 12º. Compete a assessoria jurídica o exame, previo e conclusivo, dos textos de editais de licitação, seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, além dos atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação e análise da regularidades dos trâmites e da legalidade do procedimento licitatório.

Art. 13º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Receber, analisar o pedido da secretária requisitante, inclusive o Termo de Referência e/ou projeto básico, salvo quando houver delegação a algum outro órgão municipal, bem como, autorizar a abertura do Processo Licitatório;

II - Caso seja aprovado o pedido, encaminhar a Gerência de Licitação e elaboração de contratos - GER/LIC, caso negativo, retorna o processo a Gerência de especificação de bens e serviços, para complementar as informações, que serão feitas em conjunto com o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL;

III - Elaborar o Termo de Homologação e adjudicação do certame, após a emissão do parecer jurídico.

Art. 14º. Compete a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis:

I - Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;

II - Após o procedimento licitatório, emitir a Nota de Empenho e encaminhar o processo a Gerência de Licitação e elaboração de contratos - GER/LIC.

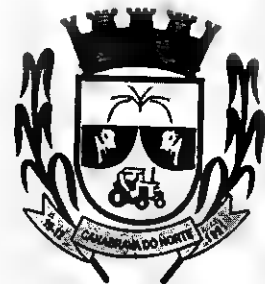
CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I  
Da Unidade Solicitante

Art. 15º. O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição, por meio de comunicação interna e contemplar os requisitos de:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- I - identificar objeto;
- II - justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;
- III - quantidade e especificações do objeto;
- IV - unidade de medida;
- V - estimativa de consumo;
- VI - prazo de entrega integral ou parcelada;
- VII - local de entrega do objeto;
- VIII - condições de pagamento;
- IX - documentos exigíveis;
- X - dotação orçamentária;
- XI - obrigações da contratada e do contratante.

§ 1º. A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo II**, denominado "**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação**".

§ 2º. Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capas, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 3º. As folhas dos protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 16º A Unidade Solicitante, após elaborar a comunicação interna, encaminha à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças que analisa se a solicitação de contratação / aquisição, atendeu aos requisitos legais e administrativos internos.

§ 1º. Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

§ 2º. A Gerência de Especificação de Bens e Serviços consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição, por Licitação;

§ 3º. Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

§ 4º. Entendendo conveniente a solicitação, contudo inoportuna no momento, devolve-se a requisição ao setor interessado e informa o motivo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. Caso entenda parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços tomará o procedimento de:

- I - atender parcialmente o pedido do setor interessado;
- II - informar o setor interessado a parte da requisição a ser atendida;
- III - consultar os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação;
- IV - dar prosseguimento no procedimento.

§ 6º. Entendendo parcialmente oportuna e conveniente a solicitação, deverá ser motivada a parte não atendida.

§ 7º. Sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento.

Art. 17º. Superada a análise de que trata o art. 16º e sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tomará o procedimento de:

- I - Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), contendo sua quantidade, prazo necessário a execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, necessidade de garantia e assistência técnica, local de entrega ou execução, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- II - Em seguida, a equipe técnica que compõe o NACOL, formados pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação - TI, deverá analisar tecnicamente, na sua área de atuação, o Termo de referência, por exemplo, encaminhar ao responsável pelo Tecnologia da Informação - TI para análise das especificações e aprovação da aquisição, no caso de produtos de informática e de tecnologia;
- III - Posteriormente deverá encaminhar o referido Processo Administrativo a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado, para realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexistir banco de preços de referência, que deverá ser realizada, nos termos do artigo 15º, da versão 01, da

*TEAM*



GABINETE DO PREFEITO

Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas;

§ 1º. O orçamento da pesquisa mercadológica, inciso III, terá validade de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. No caso do inciso II, terá o responsável técnico o prazo de cinco dias para análise das especificações e constatando irregularidades, a serem corrigidas, indica e devolve à secretaria solicitante para correção. Não constando irregularidades, atesta as especificações do TR e encaminha à a Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

§ 3º. Uma vez encerrada a etapa inicial, o processo será encaminhado via protocolo geral, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à a Gerência de Licitação e elaboração de contratos, nele juntados o "Pedido de Licitação", a "Descrição Detalhada do Objeto", ou "Termo de Referência - TR", os Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, para iniciar os procedimentos de abertura de processo licitatório.

**Seção II**  
**Da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos**

Art. 18º. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital com prazo de até 3 (três) dias.

§ 1º. Caso o Termo de Referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos devolve à Gerência de Especificações de Bens e Serviços para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia.

§ 2º. Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisará o valor da aquisição, se está em conformidade com os procedimentos estabelecidos, na versão 01, da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras pública.

**Seção III**

*Team*



GABINETE DO PREFEITO

**Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 19º.** Será caso de dispensa por valor quando o critério legal se fundamentar no quesito valor, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) para aquisição de materiais e serviços ou R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para serviços de obras e engenharia. Nos termos do Decreto n. 9.412, de 18 de junho de 2018, exarado pelo Presidente da República, Sr. Michel Temer, que atualizou os valores fixados na Lei 8.666/93. Nesta hipótese toma-se o procedimento de:

I - a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado realiza cotação orçamentária do objeto a ser adquirido no prazo de até 15 (quinze) dias;

II - a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos confere os dados dos orçamentos encaminhados, observando os seguintes critérios:

a) descrições do produto;

b) se a data é posterior ao pedido;

c) assinatura do responsável;

d) prazo de validade;

e) condições de pagamento;

f) carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

III - conferir os dados da empresa para constatar se:

a) ela é ativa e regular;

b) tem algum débito com o Município de Canabrava do Norte ou;

c) consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

§ 1º. Estando os dados dos orçamentos incorretos, art. 18, § 2º, deve-se solicitar a empresa licitante as devidas correções, quando sanáveis; ou descarta o orçamento e procura outra empresa licitante para orçar.

§ 2º. A Coordenadoria de compras ao receber o processo de aquisição de Bem ou Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens e encaminhará a Contadora Municipal solicitando a informação da dotação orçamentária.

§ 3º. Correto os dados do orçamento e estando a empresa habilitada a negociar com a Administração Pública, convalida-se o orçamento.

§ 4º. De posse dos 03 (três) orçamentos válidos a Comissão Permanente de Licitação (CPL), no prazo de 02 (dois) dias deve-se tomar o procedimento de montar o mapa

*Team*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

descritivo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

§ 5º. Após a confecção do mapa, encaminha à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para conferir os resultados e valores, se constatados:

- I - corretos os orçamentos, assina e finaliza o processo;
- II - incorretos nos orçamentos, solicita a correção ou substitui o orçamento e assina;

§ 6º. Após o procedimento do parágrafo anterior a CPL arquivar o processo original e envia a cópia à Secretaria consumidora.

Art. 20º. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CPL ao receber Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, por despacho o processo, analisa os requisitos de:

- I - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
- II - justificativa, feita pelo Secretário solicitante;
- III - fundamento jurídico legal;
- IV - exigência mínima necessária exigida por lei;
- V - identificar o que vai ser adquirido.

§ 1º. Estando o processo em inconformidade com os requisitos do artigo anterior, devolve-se à Unidade Solicitante para realizar as devidas correções.

§ 2º. Contendo o Termo de Referência todos os elementos necessários, a CPL encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

§ 3º. Ao Protocolo de Solicitação do Parecer Jurídico, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos juntará os seguintes documentos:

- I - Ofício com as seguintes informações:
  - a) a descrição do bem que se quer adquirir ou do serviço que se quer contratar, de forma detalhada e objetiva;
  - b) a identificação do valor da contratação;
  - c) a identificação do prazo de execução da contratação;
  - d) o nome do fornecedor do bem ou serviço que se quer contratar diretamente;
  - e) razão para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;
  - f) Se for o caso minuta do contrato para a aquisição do bem; e
- II - documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 4º. A PGM analisará o pedido do Termo de Referência, percebendo irregularidades, indique-as e devolva o processo à Unidade Solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, a PGM solicitará a complementação.

§ 5º. Estando o processo em devida conformidade, a PGM, no prazo de até 04 (quatro) dias, emite parecer jurídico com a aprovação e encaminha à CPL.

§ 6º. A CPL após parecer jurídico da PGM, no prazo de 02 (dois) dias, realiza a dispensa ou inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso estejam os documentos em desacordo, devolve à unidade solicitante para realizar as devidas correções exigidas.

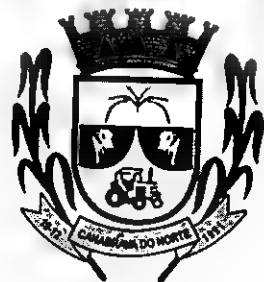
§ 7º. Com a manifestação favorável da Procuradoria Geral a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos abrirá o Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, ao qual juntará os seguintes documentos:

- I - Ofício
- II - o "Pedido de Dispensa de Licitação" ou o "Pedido de Inexigibilidade de Licitação" conforme o caso;
- III - Requisição de compra;
- IV - Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, a respeito da aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V - Os 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (art. 24º, Inciso I e II, Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço; e
- VI - Justificativa do Preço, para os casos não enquadrados no art. 24º, incisos I e II, Lei n. 8.666/1993, nos termos do Parágrafo Único de seu Art. 26º.
- VII - As Certidões Negativas de FGTS, INSS e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica) que se pretende contratar; e
- VIII - Demais Documentos Necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no Art. 24º ou 25º da Lei Federal n. 8.666/1993.

§ 7º. Estando os documentos da empresa licitante e a proposta de preço em conformidade, a CPL no prazo de 02 (dois) dias, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 8º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação não enquadrada no art. 24º, incisos I e II da Lei n. 8.666/1993, e da Inexigibilidade de Licitação, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, disponibilizará a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

§ 9º. Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, o Protocolo será encaminhado à Procuradoria Geral para a análise e a emissão de Parecer Jurídico acerca daquele documento.

§ 10º. Percebendo irregularidades, a PGM, devolve o contrato para correção. Não havendo inconformidade, assina e encaminha à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

§ 11º. Após o Parecer Jurídico enviar a Controladoria Geral para emissão do relatório de Regularidade.

§ 12º. Após a emissão de Parecer Jurídico favorável, a assinatura do Contrato e a Publicação de seu respectivo Extrato e o relatório de regularidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará este último documento a Secretaria Solicitante e a Gerência de Contabilidade.

§ 13º. A CPL, após concluir a etapa do parágrafo anterior dá publicidade, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposição do art. 26º, da Lei 8.666/93.

§ 14º. Não havendo contrato, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, encaminha cópia do processo à Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para empenho.

Seção IV

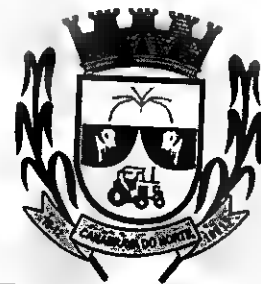
Da Licitação

Art. 21º. Não sendo caso de dispensa por valor, a Unidade solicitante assinará o Termo de Referência, elaborará a comunicação interna assinada pela Autoridade competente da Unidade Solicitante e encaminha ao Protocolo geral para autuar e encaminhar à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

*Jeam*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 22°. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fazendo uso de discricionariedade poderá tomar o procedimento de:

- I - Não aprovar a compra e informar o motivo à unidade solicitante e depois determinar o arquivamento do pedido;
- II - Decide pela aprovação da aquisição;
- III - Sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro;
- IV - Autoriza a continuidade do feito;
- V - Encaminha à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

§ 1°. No caso do inciso III, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro.

§ 2°. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha o processo à Contabilidade Municipal para colher parecer.

§ 3°. A Contadora Municipal verifica se há disponibilidade Orçamentária:

- I - não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação de que não há disponibilidade.
- II - havendo disponibilidade orçamentária emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação da disponibilidade total ou parcial.

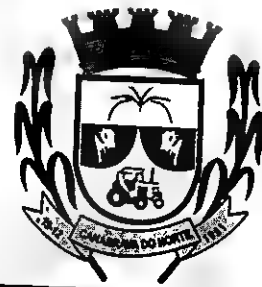
§ 4°. No caso do parágrafo anterior, sendo parcial a disponibilidade orçamentária e a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos constata a indisponibilidade de contra partida orçamentária, envia o processo com a informação da não disponibilidade, informando as Unidades a não disponibilidade e encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para dar o envio ao arquivo.

§ 5°. Na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Contadora Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Licitação" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16°, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 23°. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Abertura de Licitação" com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, o Prefeito Municipal autorizará a realização do processo licitatório.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 24º.** Com a autorização do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de acordo com a "Descrição Detalhada do Objeto" ou "Termo de Referência - TR" sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e encaminhará o referido processo administrativo à Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro e equipe de apoio que elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos.

§ 1º. Mediante Despacho, o Presidente da Comissão Permanente competente consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

§ 2º. Revogada ou cancelada a licitação, o Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos deverá retornar à Contadora Municipal para que encerre a reserva de dotação no Sistema Contábil, consignando tal fato em Despacho.

§ 3º. O Presidente da Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro submete a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e demais Anexos elaborados a apreciação do órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os Membros das Comissões Técnicas ou o Fiscal de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.

§ 4º. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, a Comissão Permanente competente submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.

**Art. 25º.** A CPE, Pregoeiro ou Responsável pelo edital, após parecer favorável do Gerente, elabora a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminha à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

**Art. 26º.** A Procuradoria dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico.

§ 1º. Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como seus anexos, e devolve à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para as devidas correções.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Caso a Procuradoria convalide o processo, enviará à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos parecer favorável à abertura da licitação.

Art. 27º. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe o processo licitatório da PGM e realiza nova análise da legalidade do feito, faz as necessárias alterações sugeridas, e após a correção, estando o processo na devida forma legal, autoriza e encaminha à Comissão de Licitação e ou Pregoeiro.

Seção-V  
Do Convite

Art. 28º. Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formalizada expressamente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas. (vide art. 22, §3º, lei 8.666/93).

§ 1º. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 2º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 1º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

Art. 29º. Dos limites<sup>1</sup>:

I - para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

Art. 30º. É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

<sup>1</sup> Com a recente edição do decreto Federal 9.412, de 18/6/18, os valores estabelecidos no artigo 23º da Lei Federal de Licitações 8.666/93, referente à definição das modalidades de licitação, foram atualizados



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 31º. A Comissão de Licitação recebe o processo, da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

- I - Agenda a data da licitação e publica o aviso no mural e no diário oficial;
- II - Consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço;
- III - Elabora o documento carta-convite (ofício) e envia para três empresas, no mínimo;
- IV - Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

§ 1º. Não comparecendo nenhuma empresa no local, dia e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a autoridade requisitante fazer sugestão ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de contratação via dispensa. (vide art. 22, §7º, lei 8.666/93)

§ 2º. O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, com o processo, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, autoriza a compra por dispensa e encaminha à PGM para parecer jurídico.

Art. 32º. Na fase de habilitação abrir-se-ão os envelopes das empresas participantes e verificar-se a habilitação das empresas convidadas inabilitando-as ou não.

§ 1º. Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.

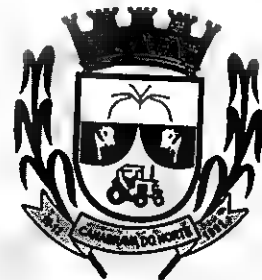
§ 2º. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escornadas das irregularidades, conforme previsão legal (vide art. 48, § 3º, lei 8:666/93)

Art. 33º. Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 34º. Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta que ofertar o menor preço, em seguida encaminha os autos à autoridade competente da Unidade solicitante.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 35º.** Superada a fase de recurso legal, o Gerente da encaminha o referido processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico. Com o Parecer da Procuradoria Geral favorável, encaminha-se os autos do Processo a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

§ 1º. No prazo de até 2 (dois) dias, após a manifestação da PGM e da UMCI, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

§ 2º. Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 36º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

**Seção VI  
Do Pregão**

**Art. 37º.** Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§ 1º. Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º. Será facultado, ao Município, a participação em bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º. As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

**Art. 38º.** A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

*Team*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do FR;
- II - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- III - Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas no inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pela Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou pela Coordenadoria de Compras, dos bens ou serviços a serem licitados; e
- IV - A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

**Parágrafo único.** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

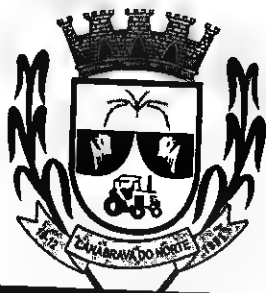
**Art. 39º.** A Equipe de Pregão recebe o processo da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, e dá continuidade ao certame tomando os seguintes procedimentos:

- I - corrige todo o edital; colhe assinatura do Pregoeiro, do Responsável pelo Edital e do Representante do Comprador;
- II - agenda a data e hora do Pregão e publica aviso de abertura da licitação dando publicidade na forma da Lei;
- III - consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço e estabelece preço de mercado.

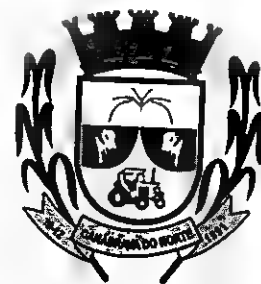
**Art. 40º.** O Pregoeiro e equipe de Pregão agenda a data da sessão e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão, no Mural da Prefeitura Municipal, no Diário oficial dos Municípios - AMM, da União e/ou Estado e jornal de grande circulação local e/ou nacional, sempre que possível, e por meios eletrônicos, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

§ 1º. Todo Pregão presencial, com valor estimado, inferior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no jornal de grande circulação local, no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do

*Jcam*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal) e no site da Prefeitura.

§ 2º. Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) e inferior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal) e no site da Prefeitura.

§ 3º. Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), publicar-se-á aviso de abertura do certame com 08 (oito) dias úteis de antecedência no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual), no Diário Oficial União e no site da Prefeitura.

§ 4º. O pregão eletrônico até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será iniciado com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observado os valores estimados para a contratação e os meios de divulgações a seguirem indicados:

I - Até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) e Diário Oficial da União (quando for verba federal); e

b) Meio eletrônico, na internet;

II - Acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais)

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) e Diário Oficial da União (quando for verba federal);

b) Meio eletrônico, na internet.

III - Superior a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal);

b) Meio eletrônico, na internet.

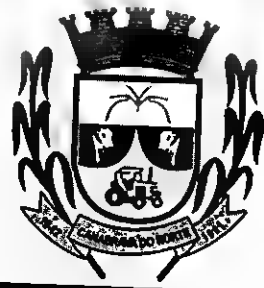
Art. 41º. Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

§ 1º. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

*Jcam*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no § 1º, serão consideradas, intempestivas, e não serão apreciadas, salvo entendimento, em contrário do Pregoeiro e da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

§ 3º. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, através do pregoeiro, conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e ilegitimidade 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.

§ 4º. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, 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.

§ 5º. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

Art. 42º. Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação.

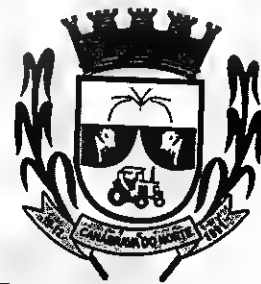
§ 1º. Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão "deserta" e comunica ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos que envia o processo a Autoridade competente da Unidade Solicitante - Ordenador de Despesas - para conhecimento e decisão.

§ 2º. Comparecendo 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 preço de referência, 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.

§ 3º. 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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

§ 4º. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro 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.

§ 5º. Habilitando-se uma ou mais empresa, as propostas de preço do menor para o maior, abrirá a etapa de lances verbais até que as empresas parem de oferecer os lances, respeitadas as vantagens fixadas em Lei, caso haja previsão no edital.

Art. 43º. A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

§ 1º. 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 de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, 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, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

§ 3º. Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro solicitará o parecer jurídico da Procuradoria Geral, que sendo favorável declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora e os autos serão encaminhados a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

Art. 44º. Superada a fase de recurso legal, e com o Parecer da Procuradoria Geral e da Unidade Municipal de Controle Interno favorável, o Pregoeiro, no prazo de até 2 (dois) dias, encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para homologação do processo licitatório, conforme o caso.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 45º.** O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

**Art. 46º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

**Seção VII**  
**Da Tomada de Preço**

**Art. 47º.** Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento, até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**Art. 48º.** A Comissão de Licitação agenda a data do feito licitatório e publica com 15 (quinze) dias de antecedência quando critério de menor preço e com 30 (trinta) dias para critério técnica e preço, no Diário Oficial e em jornal de grande circulação (pode ser via internet) e no site da Prefeitura quando for o caso.

**Art. 49º.** Não ocorrendo impugnação/questionado, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

**§ 1º.** As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

**§ 2º.** Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

**§ 3º.** Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias, dá-se publicidade e mantém o prazo inicial.

**Art. 50º.** Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu nascedouro.

*João*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 51º.** Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica. (vide art. 28, lei 8.666/93)

§ 1º. Será declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.

§ 2º. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela CPL e será encaminhado o resultado ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para conhecimento e providências.

§ 3º. Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verifica-se preenche os requisitos do edital.

§ 4º. Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, encaminhando os autos à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Art. 52º.** Superada a fase de recurso legal, o Gerente da encaminha o referido processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico. Com o Parecer da Procuradoria Geral favorável, encaminha-se os autos do Processo a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

§ 1º. No prazo de até 2 (dois) dias, após a manifestação da PGM e da UMCI, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

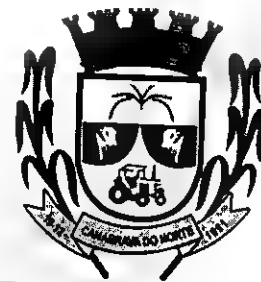
§ 2º. Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 53º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

Seção VIII  
Da Concorrência



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 54º.** Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

**Art. 55º.** Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

**§ 1º.** Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica ou técnica e preço", publicar-se-á prazo para abertura do certame com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência no Diário Oficial e em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura, caso o edital não seja cobrado para aquisição.

**§ 2º.** Não sendo os critérios de julgamento do parágrafo anterior, publicar-se-á o prazo de abertura do certame com 30 (trinta) dias de antecedência no Diário Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura caso o edital não seja cobrado para aquisição.

**Art. 56º.** Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

**§ 1º.** As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.

**§ 2º.** Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

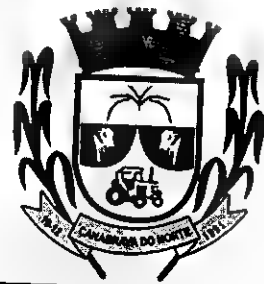
**§ 3º.** Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.  
I - Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e mantém a data inicial.

**Art. 57º.** Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

*Team*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 58º.** Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de proposta de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica - financeira e regularidade fiscal.

§ 1º. Será inabilitada a empresa, que não preencher os requisitos do edital.

§ 2º. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

§ 3º. Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verificando se preenche os requisitos do edital.

§ 4º. Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos a Procuradoria Geral para emissão de parecer jurídico, encaminhando-se em seguida, os autos do Processo, a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo. Sendo ambos parecer favorável, a CPL e/ou Pregoeiro, no prazo de até 2 (dois) dias, encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

§ 5º. Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato faz-se a publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 59º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará a Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

**Seção IX**

**Para execução de obras e serviços de engenharia**

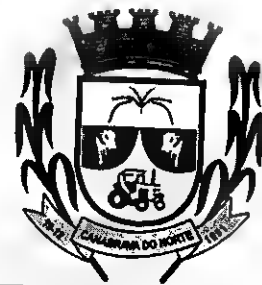
**Art. 60º.** O pedido para execução de obras e serviços de engenharia terá origem na Secretaria solicitante, que deverá encaminhar ao Departamento de Engenharia Municipal, ou na sua ausência, a engenheiro contratado pelo município a requisição por meio de memorando justificando a necessidade, o interesse público e os critérios de relevância. Após, encaminhar memorando protocolizado a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, que deverá contemplar os seguintes requisitos:

*Team*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- I – Memorando da Secretaria requisitante, solicitando autorização do Prefeito, contendo:
- Projeto Básico, devidamente assinado pelo Secretário(a) requisitante e Engenheiro responsável pelas informações técnicas;
  - Projeto executivo da obra ou serviço de engenharia;
  - Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, baseado em tabelas de referência de órgãos oficiais;
  - Cronograma físico-financeiro;
  - ART (quando for o caso);
  - Parecer técnico da Secretaria de Meio ambiente sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental – EIA, quando exigido por lei;
  - Parecer técnico da Engenheira Responsável pela fiscalização sobre a elaboração das planilhas executivas das obras públicas;
  - Outras informações que se fizerem necessárias.

§1º. Quando o pedido for de responsabilidade do próprio Departamento de Engenharia, a tramitação necessária até que os documentos citados no inciso I estejam aptos ao prosseguimento se dará internamente.

§2º. Havendo necessidade a Gerência de Licitação e elaboração de contratos poderá solicitar informações e/ou documentações complementares oportunamente.

Art. 61º. O pedido protocolizado será encaminhado a Gerência de Licitação e elaboração de contratos que analisará a solicitação e verificará a regularidade das informações e demais documentos que porventura forem anexados. Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos citados no artigo 60º, a Gerência de Licitação e elaboração de contratos devolverá o pedido à Secretaria/Unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias corridos. A seguir:

I – A Gerência de Licitação e elaboração de contratos encaminha ao setor de Contabilidade para reserva orçamentária, após, ao Gabinete do Prefeito para autorizar a abertura do processo licitatório.

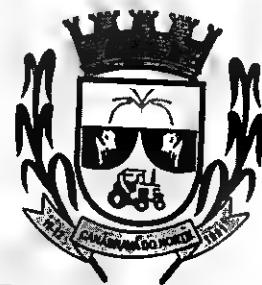
II – O Prefeito analisa o pedido e autoriza ou não a abertura do processo licitatório.

a) quando autorizado, encaminha para a Gerência de Licitação e elaboração de contratos para providências quanto a confecção do edital;

b) quando não autorizado, devolve à Secretaria requisitante para arquivar o processo.

III – Feito o edital e suas minutas o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica e depois retornará a Gerência de Licitação e elaboração de contratos para providenciar a publicação e demais procedimentos para realização do certame.

*Jean*



GABINETE DO PREFEITO

Art. 62º. À Procuradoria Jurídica Municipal caberá:

I – Emitir parecer quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário; (art. 38º, parágrafo único, da Lei 8.666/93)

II – Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à Gerência de Licitação e elaboração de contratos para as adequações cabíveis e prosseguimento do processo.

Art. 63º. A Gerência de Licitação e elaboração de contratos deverá:

I – Definir data e hora para abertura da licitação;

II – Fazer a publicação do edital na forma da lei, observando, se for o caso, às disposições especiais;

III – Fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação contudo, tratando-se de licitação na modalidade de Convite, deve ser observada a disposição prevista no art. 22º, §3º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**Subseção I**  
**Para realização do processo licitatório**

Art. 64º. Em todos os casos, após o cumprimento de todas as providências do artigo anterior, a comissão de licitação e/ou equipe de pregoeiro deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

I – Havendo impugnação:

a) a comissão de licitação ou o pregoeiro deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

a.1) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;

b) suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;

c) prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.

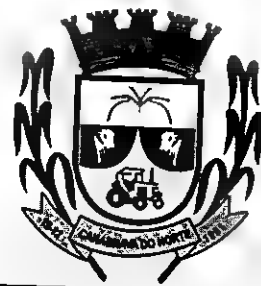
II – Não havendo impugnação:

A – NO CASO DE "CONVITE"

a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação está incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação de, pelo menos, três licitantes, a CPL passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;
- d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida a comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso;
- d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deverá ser suspensa para efeito de recurso;
- d.3) Em não havendo pelo menos 03 (três) empresas habilitadas, o processo deve ser considerado "fracassado" e repetido o procedimento;
- e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;
- f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado e aguardado o prazo de recurso;
- g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente, remete os Autos a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo para decisão do Executivo Municipal;
- h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

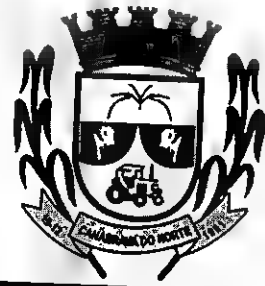
**B – NO CASO DE "TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA"**

- a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;
- b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

*Joom*

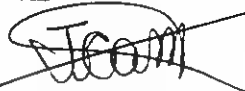


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



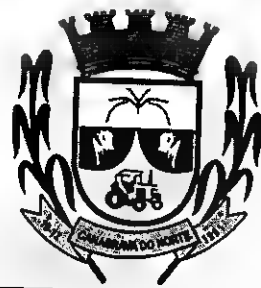
GABINETE DO PREFEITO

- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda-lacrados;
- d) estando correta a documentação, a CPL passará a fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;
- d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida a comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão e aguardado o prazo de recurso;
- d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso;
- e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;
- f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado e aguardado o prazo de recurso;
- g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente, remete os Autos à Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo, para decisão do Executivo Municipal;
- h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.
- C - NO CASO DE "PREGÃO PRESENCIAL"**
- Na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro deverá:
- a) proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;
- b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas empresas interessadas;
- d) abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para todos que todos os participantes também a confirmam, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;
- d.1) caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro decidirá as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões;





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- e) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso;
- f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas pelo Pregoeiro conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote.
- f.1) caso o representante de alguma empresa não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitida a realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial;
- g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;
- h) conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote.
- h.1) estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente;
- h.2) estando correta a documentação, procederá a adjudicação do objeto à proponente arrematante e lavratura da ata de abertura e julgamento.
- i) Quando houver recurso, o Pregoeiro se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente remete os Autos à Unidade Municipal de Controle Interno para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo para decisão do Executivo Municipal.
- j) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao gabinete do Prefeito Municipal para homologação ou não do certame.

**Parágrafo único.** A equipe de apoio prestará toda assistência necessária ao pregoeiro nas fases do processo.

**Seção X**  
**Para realização da chamada pública**

**Art. 65º.** O procedimento para realização de CHAMADA PÚBLICA, será o mesmo previsto nos artigos 15º ao 18º desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento.

**Art. 66º.** Após a publicação do edital, a comissão de licitação deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

I – Havendo impugnação:



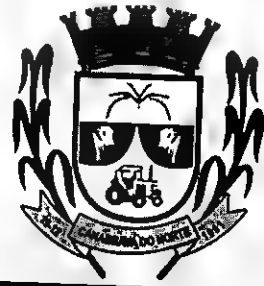
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- a) A comissão de licitação deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;
- a.1) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;
- b) Suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;
- c) Prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.
- II - Não havendo impugnação:
- a) Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão correspondente deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;
- b) Abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também o façam, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;
- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação está incorreta situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;
- d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida a comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.
- d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente a sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deverá ser suspensa para efeito de recurso.
- e) Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;
- f) Classificar as propostas por ordem decrescente de valores, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;
- f.1) O resultado deve ser publicado e aguardado o prazo de recurso;
- f.2) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Prefeito;
- g) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

*Team*



GABINETE DO PREFEITO

Seção XI

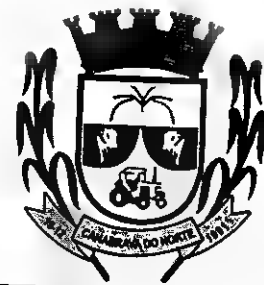
Para locação ou compra de imóvel

Art. 67º. O procedimento inicial será o mesmo previsto nos artigos 15º, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para locação de imóvel terá origem na Secretaria/Unidade solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de memorando justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente, que deverá contemplar os seguintes requisitos:

I - Memorando da Secretaria requisitante, solicitando autorização do Prefeito, contendo:

- a) objeto (descrição sucinta);
- b) especificação detalhada do imóvel;
- c) justificativa da necessidade do pedido;
- d) dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- e) período de vigência necessário;
- f) garantia, quando necessário;
- g) indicação do fiscal do contrato;
- h) Proposta do proprietário do imóvel com o valor do aluguel ou da venda (original, datada e assinada);
- i) demonstração de que aquele imóvel é o único que poderá atender os interesses da Administração;
- j) realização de vistoria prévia com laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação certificando que o preço é compatível com o valor de mercado e esclarecendo a situação do imóvel;
- k) escritura de propriedade do imóvel ou documento hábil que comprove a posse do proprietário - registrado em Cartório;
- l) contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos, quando se tratar de imóvel de pessoa jurídica;
- m) procuração com firma reconhecida, quando for o caso;
- n) RG e CPF do responsável pelo imóvel;
- o) comprovante de endereço do responsável pelo imóvel;
- p) comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal;
- q) outras informações que se fizerem necessárias.

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade a Coordenadoria de Compras poderá solicitar informações ou documentações complementares oportunamente.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 68º.** Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quando à regularidade da contratação por dispensa de licitação.

**Art. 69º.** Após, o processo será remetido ao Gabinete do Prefeito para a elaboração do termo de Ratificação, e posterior envio para assinatura pelo Prefeito.

**Art. 70º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos deverá publicar a ratificação da dispensa e elaborar a minuta de contrato ou instrumento equivalente, remetendo-o para análise de regularidade pela Procuradoria Jurídica Municipal e pela Unidade Municipal de Controle Interno para análise e emissão da Certidão de Regularidade do Processo.

**Art. 71º.** Após a manifestação da Procuradoria Jurídica e da Unidade Municipal de Controle Interno o processo deverá ser devolvido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho. Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu resumo, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade que realizará o empenho.

**Seção XVII**  
**Atas de registro de preços**

**Subseção I**  
**Para registro de preços**

**Art. 72º.** O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 73º. O pedido para aquisição ou contratação de bens e serviços terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante, e obedecerá aos trâmites previstos no intervalo dos artigos 15º e 18º desta Instrução Normativa)

**Subseção II**  
**Gerenciamento da ata de registro de preços**

Art. 74º. Caberá a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos o gerenciamento e a prática de todos os atos de controle da Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo único.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos manterá o registro de todas atas de registro de preços quanto a sua validade, publicação, saldos e etc.

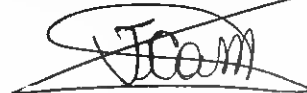
Art. 75º. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fará pesquisa periódica de mercado para comprovação da vantajosidade da ata de registro de preços.

**Subseção III**  
**Ata de registro de preços**

Art. 76º. Na Ata de Registro de Preço constará, obrigatoriamente:

- I - O número da Ata, do processo administrativo e da licitação a que se refere;
- II - A identificação do objeto e as quantidades máximas estimadas;
- III - Os preços e quantitativos do licitante melhor classificado durante a fase competitiva, bem como a identificação do mesmo;
- IV - Os demais licitantes que aceitarem praticar o mesmo preço do vencedor do certame serão relacionados em anexo, sendo classificados pela ordem de valor da última proposta apresentada;
- V - O valor estimado para aquisição total;
- VI - Os órgãos, e entidades usuários do registro;
- VII - O prazo de vigência do registro;
- VIII - A menção do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição.

**Subseção IV**  
**Permissão para adesão**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 77°. A utilização da Ata de Registro de Preços, por órgãos não pertencentes à administração de Canabrava do Norte (caronas) é permitida até o percentual equivalente a 100% (cem por cento) do total de seus itens, sendo permitida a utilização em até o quádruplo de seu total, considerando a somatória do total utilizado para cada item/ lote por todos os órgãos denominados "caronas".

Art. 78°. A solicitação de adesão deverá ser protocolada e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para autorização, após a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos verificar a disponibilidade dos quantitativos requeridos, de acordo com a legislação vigente.

Art. 79°. Não sendo possível a adesão, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos informará ao Gabinete do Prefeito, que emitirá ao órgão solicitante ofício dando conta das razões do indeferimento.

Art. 80°. Sendo possível a adesão, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos emitirá ofício à empresa detentora da ata para que se manifeste quanto à aceitação ou não do fornecimento do objeto solicitado ao órgão interessado; nas mesmas condições, prazos e preços constantes do registro.

Art. 81°. Sendo positiva a resposta da empresa, o Gabinete do Prefeito emitirá ofício ao órgão solicitante, juntando cópia do ofício resposta da empresa detentora da ata e demais documentos que julgar necessário.

Art. 82°. Após os registros necessários ao gerenciamento da ata, o processo deverá ser arquivado na Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Subseção V**  
**Solicitação de adesão**

Art. 83°. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos poderá sugerir a adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão público de nível municipal, estadual ou federal, exceto câmaras municipais, desde que comprovada a vantajosidade, inclusive em relação a contratações do mesmo objeto realizadas por outros órgãos públicos.

Art. 84°. A solicitação de adesão deverá obedecer o percentual máximo de 100% da quantidade registrada.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Art. 85°. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos verificará as condições e quantitativos necessários para atendimento à demanda manifestada e o enviará ao Prefeito para autorização.

Art. 86°. O processo para solicitar autorização ao Prefeito deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – Memorando justificando a necessidade;
- II – Termo de referência constando os itens requisitados, quantidade, preço unitário e preço total;
- III – Comprovação da vantajosidade, que deverá conter comprovações de preços de mercado e comprovações de contratações de outros órgãos públicos;
- IV – Cópia do edital de Licitação da ata que se pretende aderir e respectiva publicação de seu resumo;
- V – Cópia da Ata de Registro de Preços;
- VI – Cópia da publicação do resumo da ata.

Art. 87°. Quando autorizado pelo Prefeito, o processo será acrescido dos seguintes documentos:

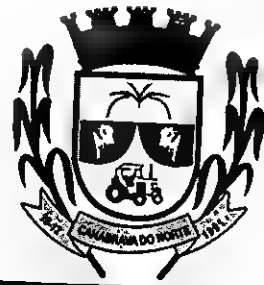
- I – Autorização do órgão detentor da ata de registro de preços;
- II – Anuência da empresa detentora da ata;
- III – Contrato social, estatuto ou ata da empresa detentora da ata, registrados em seus respectivos órgãos;
- IV – Procuração com firma reconhecida, quando for o caso;
- V – RG e CPF do representante da empresa;
- VI – Comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal e declaração de que não emprega menor;
- VII – Outras informações que se fizerem necessárias.

Art. 88°. Autorizada a adesão pelo órgão e pela empresa detentora da ata e, após instrução processual, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos elaborará um Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, na qual deverá constar a assinatura do Prefeito e ser publicado.

Parágrafo único. Constituirá anexo integrante do Termo de Adesão, com indicação dos itens e quantitativos.

Art. 89°. Após, o procedimento seguirá conforme Seção XVIII – Do Contrato.

*Team*



GABINETE DO PREFEITO

Seção XVIII  
Do Contrato

Art. 90º. Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a CPL toma os seguintes procedimentos:

- I - Preenche o contrato e encaminha a PGM para colher assinatura do Procurador Geral;
- II - Após, convoca a licitante vencedora para assinar o contrato;
- III - Após, encaminha o contrato para o Secretário da Unidade solicitante para assinar e colher a ratificação do Prefeito;

§ 1º. No caso do inciso I, a PGM deverá encaminhar o contrato assinado a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos no prazo máximo de 02 (dois) dias.

§ 2º. A Unidade solicitante deve encaminhar o contrato assinado e ratificado pelo Prefeito no prazo máximo de três dias à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

Art. 91º. Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos:

- I - publica em forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios;
- II - elabora o termo de encerramento da licitação;
- III - distribui as vias; e
- IV - envia cópia na íntegra do processo para o setor solicitante.

Art. 92º. Compete à Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis providenciar o empenho e encaminhar cópia à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos:

- I - quando bens, ordem de fornecimento;
- II - quando serviço, ordem de serviços.

Seção X  
Do termo de referência

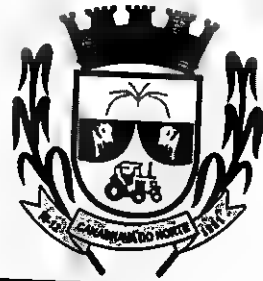
Art. 93º. São elementos obrigatórios em todo Termo de Referência:

- I - Indicação de que o gasto requisitado integra programa e/ou ação que conste do Plano Plurianual - PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;
- II - Demonstração de que a despesa a licitar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

*Team*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- III - Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;
- IV - Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

§ 1º. Se a compra ou contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, sendo seu valor relevante, conforme definido na LDO, para os fins de disposto no art. 16º da lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade solicitante, com o apoio da Contadora Municipal providenciar:

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

§ 2º. Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

- I - A estimativa de consumo mensal e anual;
- II - No mínimo três orçamentos de preços atuais de mercado;
- III - Os materiais solicitados - de consumo ou permanentes - serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
- IV - Quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- V - As especificações nos Termos de Referências devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividades a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

§ 3º. Para os Serviços, o Termo de Referência deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:

- I - Como objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativo estimados;
- II - A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- III - O anexo do Projeto básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos art. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, Lei 8.666/93;



GABINETE DO PREFEITO

IV - Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade solicitante, ou algum programa ou projeto determinado.

§ 4º. No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93; além de:

- I - Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;
- II - Anexar memorial descritivo da obra.

§ 5º. Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade solicitante:

- I - de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo:
  - a) Aos requisitos estabelecidos no art. 26º, da Lei 8.666/93.
- II - Também providenciará a formação do respectivo processo Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Bens e serviços.

**CAPÍTULO VII  
DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**Seção Única**

**Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual**

Art. 94º. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado no Anexo III, denominado "Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual"

§ 1º. Compõem o Anexo III o "Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual" (Parte 1) e a "Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual" (Parte 2).

§ 2º. Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo III.

Art. 95º. Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaboradas através do preenchimento integral do Anexo IV, ora denominado "Solicitação de Aditivo Contratual".



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O Órgão solicitante obterá junto a Contabilidade Municipal o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

**Art. 96º.** Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente, "Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte".

§ 1º. Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar Memorando com o assunto (Solicitação de Aditivo Contratual).

§ 2º. O Memorando conterá a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3º. Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos. Os Protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

**Art. 97º.** Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

- I - Memorando de Abertura do Protocolo;
- II - Solicitação de Aditivo Contratual;
- III - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- IV - Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s), se houver; e
- V - Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.

**Art. 98º.** Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, o Órgão solicitante enviará o Protocolo o(a) Contador(a) Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, o(a) Contador(a) Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira da "Solicitação de Aditivo Contratual" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16º, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o o(a) Contador(a) Municipal devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo(a) Contador(a) Municipal.

Art. 99º. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Protocolo será enviado a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para Reserva de dotação orçamentária e a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

Art. 100º. Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para elaborar o Aditamento contratual.

**Parágrafo Único.** Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.

Art. 101º. Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

**Parágrafo Único.** Após a assinatura do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, encaminha a Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI para emissão do Relatório de Regularidade.

Art. 102º. A Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI retorna o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que seja disponibilizado ao órgão solicitante os documentos necessários ao Empenhamento.

Art. 103º. Por fim encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 104º. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.





GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO VIII  
DAS CONSIDERAÇÕES**

**Art. 105º.** As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, a seguinte sequência:

- I - Projeto básico;
- II - Projeto executivo;
- III - Execução das obras e serviços.

**Art. 106º.** As obras e serviços poderão ser executados nas seguintes formas:

- I - execução direta;
- II - execução indireta, nos seguintes regimes:
  - a) empreitada por preço global;
  - b) empreitada por preço unitário;
  - c) tarefa;
  - d) empreitada integral.

**Art. 107º.** O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

- I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que seja vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
- II - a de melhor técnica;
- III - a de técnica e preço;
- IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

§ 2º. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

§ 4º. Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da Lei n. 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação técnica e preço, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

§ 5º. É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§ 6º. Serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

Art. 108º. Os tipos de licitação melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvadas as exceções legais.

**CAPÍTULO IX  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 109º. Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

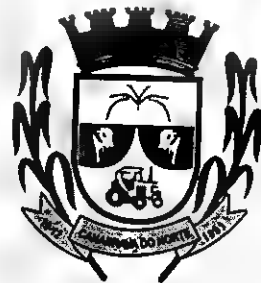
Art. 110º. Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24º, Incisos I e II da Lei n. 8.666/1993, deverá ser publicado, também, o Extrato de Empenho.

Art. 111º. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

Art. 112º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI N. 001/2008, versão 2), que trata sobre orientação



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

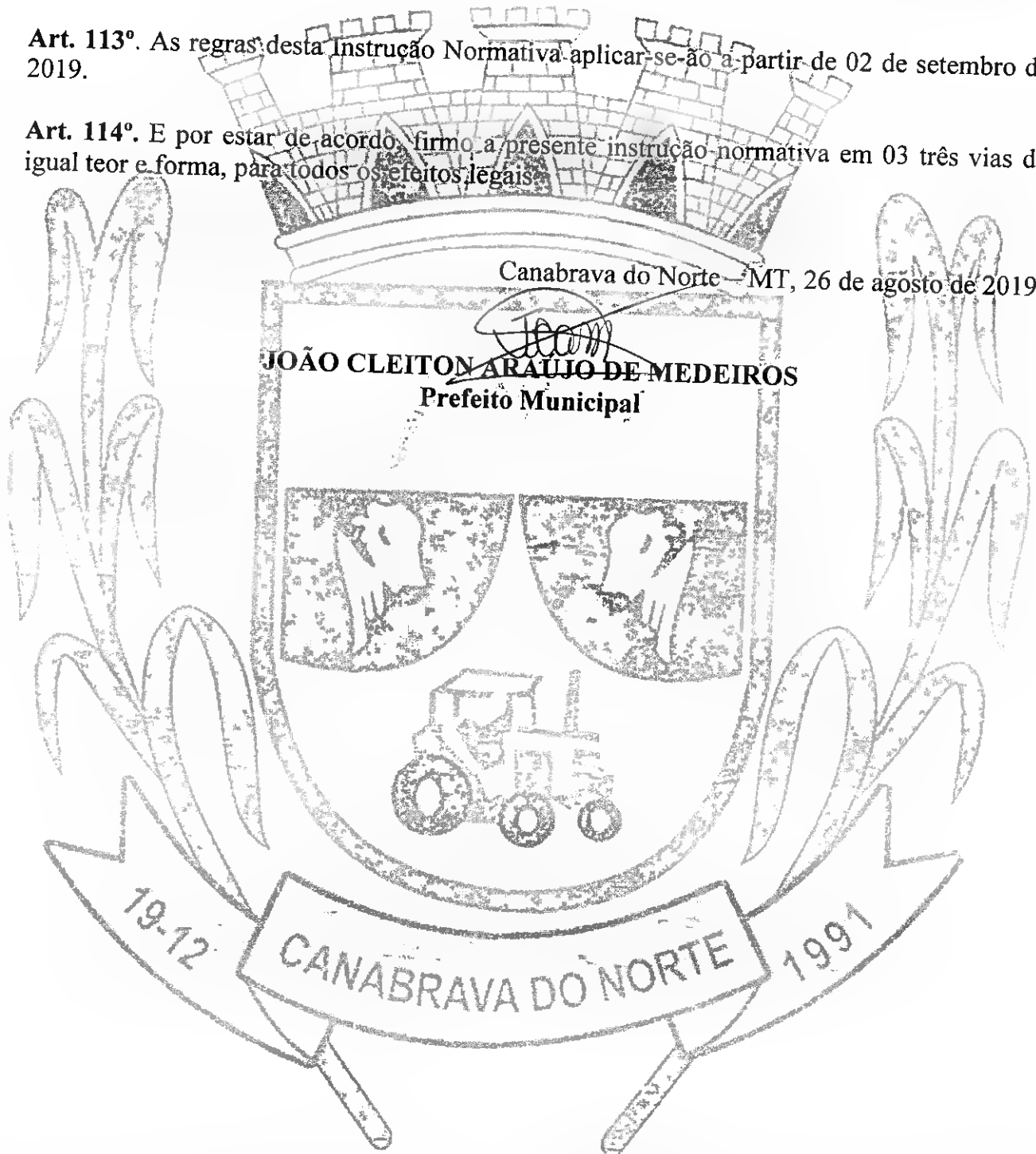
para elaboração das Instruções Normativas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 113º. As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 02 de setembro de 2019.

Art. 114º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte - MT, 26 de agosto de 2019.

  
JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS  
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

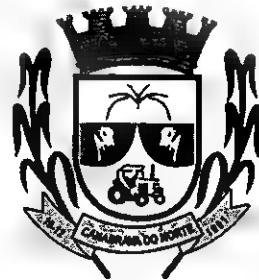
ANEXOS

- Anexo I – Solicitação de Abertura de Licitação;  
Anexo II – Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação;  
Anexo III – Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual;  
Anexo IV – Solicitação de Aditivo Contratual;  
Anexo V - Termo de Referência;  
Anexo VI – Tabela Comparativa de Preços;  
Anexo VII – Média de Consumo;  
Anexo VIII - Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante (Pregão);  
Anexo IX – Formulário de conferência de requisitos – Comissão de Licitação (fase interna e externa);  
Anexo X – Formulário de conferência de requisitos – Contratos;  
Anexo XI – Cronograma de prazos para cumprimento de procedimentos licitatórios.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
 "Unindo esforços, somando competências!"



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Solicitação n.	____/____/____	Data da Solicitação	____/____/____	Protocolo n.	____/____/____
DE: Secretaria Municipal de XXXXXX					
PARA: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças					
Material: ( ) Consumo <input checked="" type="checkbox"/> Permanente    ( ) Serviços    ( ) Obras					
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA</b>					
Órgão:					
Unidade:					
Proj. Atividade:					
Elemento de despesa:					
Cód. Reduzido:					
Fonte de recurso:					
Venho através do presente, <b>SOLICITAR</b> de Vossa Senhoria, a instauração de Procedimento Administrativo para abertura de Processo Licitação visando a aquisição (DO BEM "PRODUTO/MATERIAL" E/OU A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU COLABORAÇÃO), abaixo discriminados. Tal solicitação se faz necessário, tendo em vista, a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE)					
ITEM	QTDE.	UNID.	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA (produto/material e/ou prestação do serviço e/ou colaboração)	
Forma de Pagamento		Parcelas			
Necessidade de Assistência Técnica:		( ) Sim / ( ) Não		Necessidade de Garantia: ( ) Sim / ( ) Não	
Local de Entrega					
Sugestão de Nomeação de Contrato		Fiscal de			
Declaração	Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16º, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.				



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

<p><b>NOME DO SOLICITANTE</b> Cargo Portaria n.</p>	<p>___/___/___ Existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito acima. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.</p>	<p>___/___/___ Autorizo a instauração de Procedimento administrativo de abertura de licitação, obedecidas às formalidades legais.</p>
	<p>Assinatura e Carimbo</p>	<p>Prefeito Municipal</p>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II – FLUXOGRAMA DO ANDAMENTO DOS PROTOCOLOS DE LICITAÇÃO**

Respeitado o 'Planejamento de Execução Orçamentária Anual', o órgão solicitante (Secretaria, Procuradoria, Controladoria) abre o Protocolo de Licitação, encaminhando à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças a Solicitação de Abertura de Licitação, com a Descrição Detalhada do Objeto e Justificativa por bem ou serviço que se quer adquirir e demais documentos necessários ao Processo Licitatório, remetendo a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças analisa se a solicitação de contratação / aquisição, atendeu aos requisitos legais e administrativos internos, podendo, optar, pelas seguintes alternativas:

Não sendo conveniente e nem oportuna à solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

Entendendo conveniente a solicitação a Gerência de Especificação de Bens e Serviços consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação. Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços

Superada a análise de que trata o art. 16º, da presente Instrução Normativa e sendo conveniente e oportuna a solicitação de contratação / aquisição, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tomará o procedimento de Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, acompanhado da justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), 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, necessidade de garantia e assistência técnica, local de entrega ou execução, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir.

A equipe técnica que compõe o NACOL, formados pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação – TI, deverá analisar tecnicamente, na sua área de atuação, o Termo de referência, por exemplo, encaminhar ao responsável pela Tecnologia da Informação – TI, o Termo de Referência para análise das especificações e aprovação da aquisição, no caso de produtos de informática e de tecnologia. Terá o responsável técnico o prazo de cinco dias para análise das especificações e constatando irregularidades a serem corrigidas, indica e devolve à secretaria solicitante para correção. Não constando irregularidades, atesta as especificações do TR e encaminha à a Gerência de Especificação de Bens e Serviços.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

O referido Processo Administrativo é encaminhado a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou Coordenadoria de Compras, para realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexistir banco de preços de referência, que deverá ser realizada, nos termos do artigo 15º, da versão 01 da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas. O orçamento da pesquisa mercadológica, inciso III, terá validade de 120 (cento e vinte) dias.

Uma vez encerrada a etapa inicial, o processo será encaminhado via protocolo geral, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à a Gerência de Licitação e elaboração de contratos, nele juntados o "Pedido de abertura de Licitação", a "Descrição Detalhada do Objeto", ou "Termo de Referência - TR", os Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, para iniciar os procedimentos de abertura de processo licitatório.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital com prazo de até 3 (três) dias.

Caso o Termo de Referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos devolve à Gerência de Especificação de Bens e Serviços para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia.

Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisará o valor da aquisição, se está em conformidade com os procedimentos estabelecidos, na versão 01, da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras pública.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fazendo uso de discricionariedade poderá tomar o procedimento de:

- I - Não aprovar a compra e informar o motivo à unidade solicitante e depois determinar o arquivamento do pedido;
- II - Decide pela aprovação da aquisição;
- III - Sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro;
- IV - Autoriza a continuidade do feito;
- V - Encaminha à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha o processo à Contabilidade Municipal para colher parecer





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

A Contadora Municipal verifica se há disponibilidade Orçamentária:

I - não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação de que não há disponibilidade.

II - havendo disponibilidade orçamentária, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação da disponibilidade total ou parcial.

A Contadora Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Abertura de Licitação" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16º, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Confirmada a adequação orçamentária e financeira do "**Pedido de Abertura de Licitação**" com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, o Gerente de Licitação e Elaboração de Contrato solicitará ao Prefeito Municipal autorização para abertura do processo licitatório.

O **Prefeito** autoriza a realização do Processo Licitatório. Com a autorização do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de acordo com a "Descrição Detalhada do Objeto" ou "Termo de Referência - TR" sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e encaminhará o referido processo administrativo a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou ao Pregoeiro e equipe de apoio que elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos.

O presidente CPL e/ou Pregoeiro submete a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e demais Anexos elaborados a apreciação do órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os Membros das Comissões Técnicas ou o Fiscal de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.

A CPL e/ou Pregoeiro finaliza a elaboração da Minuta de Edital, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, e encaminha a Procuradoria Geral do Município, para emissão do parecer jurídico.

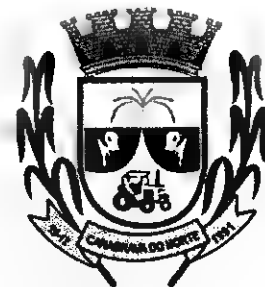
Em Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral analisa a Minuta de Edital, a Minuta do Contrato e os demais Anexos, bem como a juridicidade, a legalidade, o interesse público, a motivação da Licitação, entre outros, manifestando por:

I - Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como seus anexos, e devolve à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para as devidas correções.

II - Caso a Procuradoria convalide o processo, enviará à Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro parecer favorável à abertura da licitação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

Conforme o caso, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe o processo licitatório da PGM e realiza nova análise da legalidade do feito, fazendo as necessárias alterações sugeridas, e após a correção, estando o processo na devida forma legal, autoriza e encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

A CPL ou o Pregoeiro dá início a fase externa do Processo Licitatório.

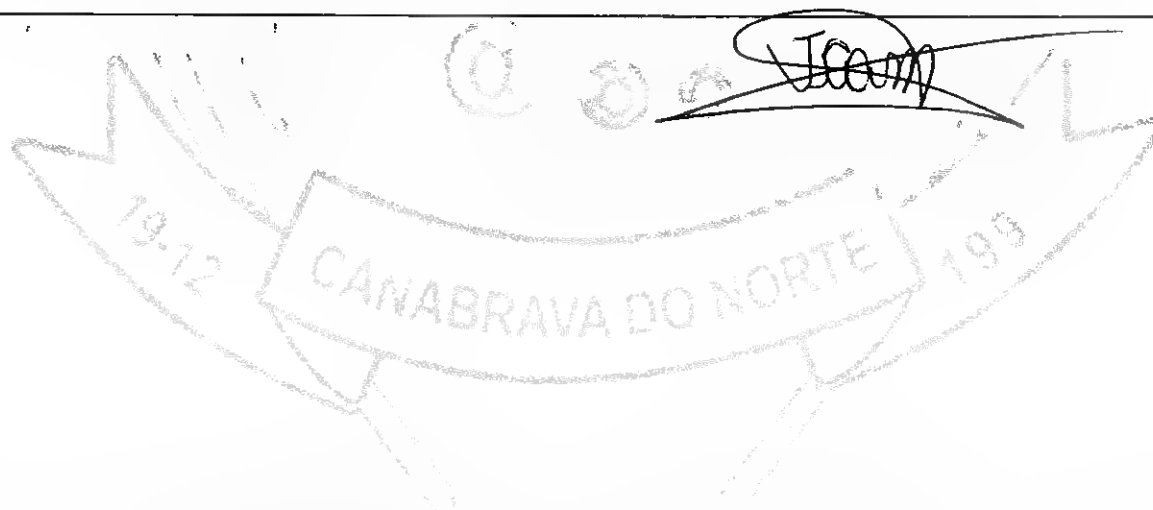
Finalizada a Licitação, a Procuradoria Geral emite seu Parecer Jurídico.

O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminhará a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

Com a manifestação da Procuradoria Geral e da Unidade Municipal de Controle Interno, o Prefeito Municipal adjudica o objeto e homologa a Licitação, ou vice-versa (cf. o caso).

O Contrato é assinado pelas partes e seu Extrato é publicado pela Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

Cópias do Contrato e seu Extrato, e ou outros documentos necessários ao Empenhamento são disponibilizados pela Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis, para realizar o Empenhamento da despesa.





GABINETE DO PREFEITO

Anexo III – Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

Parte 1: Roteiro do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

O órgão solicitante necessita alterar o Contrato

Via abertura de Protocolo, o Pedido de Alteração Contratual é remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato para início do Processo.

Para a alteração contratual são necessários recursos?

Via abertura de Protocolo próprio, o Pedido de Alteração Contratual é remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato para início do processo

NÃO

SIM

O Processo juntamente com a minuta do aditamento é encaminhado a Procuradoria Geral para Parecer.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato encaminha a Contadora Municipal para que confirme a disponibilidade orçamentária e financeira para o Pedido e Alteração.

A Procuradoria Geral emite Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual.

A Contadora Municipal Confirma a disponibilidade orçamentária e financeira para o pedido de Alteração Contratual.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato finaliza a minuta de adiantamento de contrato.

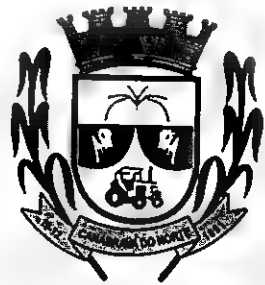
O Prefeito Municipal assina o Aditamento do Contrato.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato providencia a publicação do extrato de aditamento de contrato.

A Unidade Municipal de Controle Interno emite o Relatório de Regularidade.



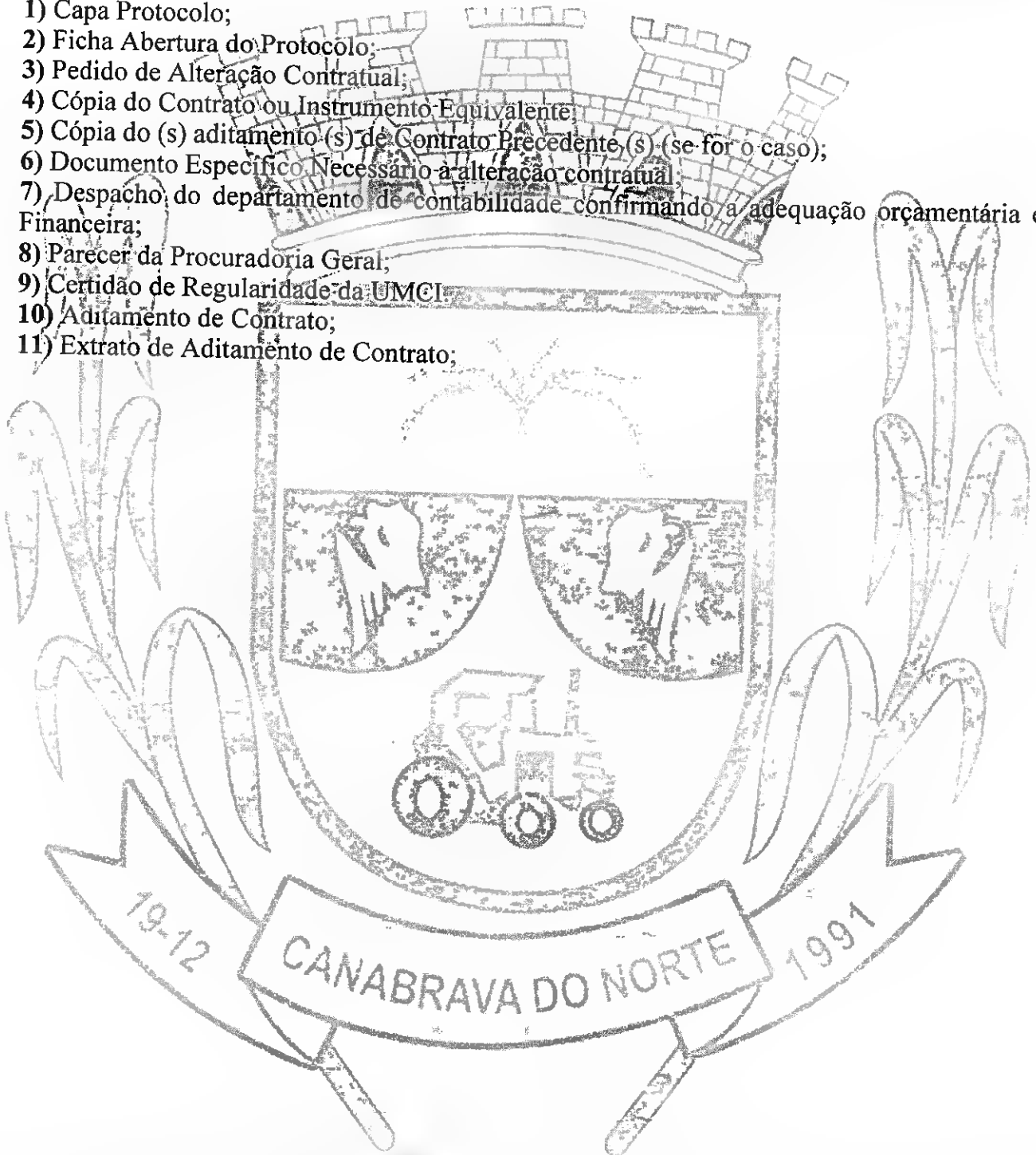
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**Parte 2: Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual.**

- 1) Capa Protocolo;
- 2) Ficha Abertura do Protocolo;
- 3) Pedido de Alteração Contratual;
- 4) Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- 5) Cópia do (s) aditamento (s) de Contrato Precedente (s) (se for o caso);
- 6) Documento Específico Necessário à alteração contratual;
- 7) Despacho do departamento de contabilidade confirmando a adequação orçamentária e financeira;
- 8) Parecer da Procuradoria Geral;
- 9) Certidão de Regularidade da UMCI;
- 10) Aditamento de Contrato;
- 11) Extrato de Aditamento de Contrato;





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL**

Memorando Interno n. XXX

DE: Secretaria Municipal de XXXXX

PARA: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - Gerência de Licitações e elaboração de Contratos.

Referente ao contrato
Contratada:
CNPJ/MF:
Início de Vigência: / / . Termina de Vigência: / /

<input type="checkbox"/> ADITIVO DE PRAZO, POR MAIS ( ) MESES.
<input type="checkbox"/> ADITIVO DE ACRÉSCIMO, CORRESPONDENTE À:
<input type="checkbox"/> ADITIVO DE SUPRESSÃO, CORRESPONDENTE À:

<b>ITENS/SERVIÇOS A SEREM ADITIVADOS:</b>
- devem ser elencados os serviços ou os quantitativos de cada item a ser aditivado, conforme numeração de itens do contrato. Para os casos de aditivos de obras e serviços de engenharia deverá ser anexada planilha de composição de custos assinada por profissional habilitado.

<b>JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO ADITIVO:</b>
- devem ser apresentada justificativa, nos termos do art. 65º da Lei 8.666/93.

<b>RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO</b>
- O relatório do Fiscal de contrato, Fiscal de Obras, Fiscal de Convênio ou Gestor de Parceria deverá conter a exposição técnica sobre os motivos que ensejam o aditivo, a forma de iniciativa (de ofício ou a pedido), a data da vistoria (caso haja) e avaliação de necessidade;
- Se o objeto entregue atendeu às condições previamente estabelecidas;
- Se as obrigações do contratado foram regularmente cumpridas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- Seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;
- O contratado deverá manifestar expressamente a sua anuência na prorrogação;
- O requerimento de aditivo quando motivado pelo contratado deverá ser instruído com todos os documentos que comprovem a sua solicitação e as justificativas de fato e de direito.
- Informar qual o saldo do contrato na data da solicitação do aditivo;

**RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO:**

- A solicitação motivada do Gestor do Contrato deverá explicar os motivos técnicos, legais e de fato que ensejam a realização do aditivo, evidenciando o interesse público na continuidade da contratação, os benefícios trazidos por ela, como também os prejuízos que possam ser causados caso não haja continuidade na contratação.
- De acordo com o art. 57 da Lei 8.666, admite-se prorrogação aos contratos de fornecimento somente nas hipóteses previstas no §1º, as quais deverão ser evidenciadas na solicitação, sendo:
  - I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
  - II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
  - III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
  - IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
  - V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;
  - VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da celebração do Termo Aditivo deste contrato serão suportadas pelas dotações orçamentárias constantes abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE: \_\_\_\_\_  
ELEMENTO DE DESPESA: \_\_\_\_\_  
FONTE DE RECURSO: \_\_\_\_\_

**DATA DA SOLICITAÇÃO DO ADITIVO:**

Canabrava do Norte - MT,

de

de

1991

Nome do Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ Portaria n. \_\_\_\_\_



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

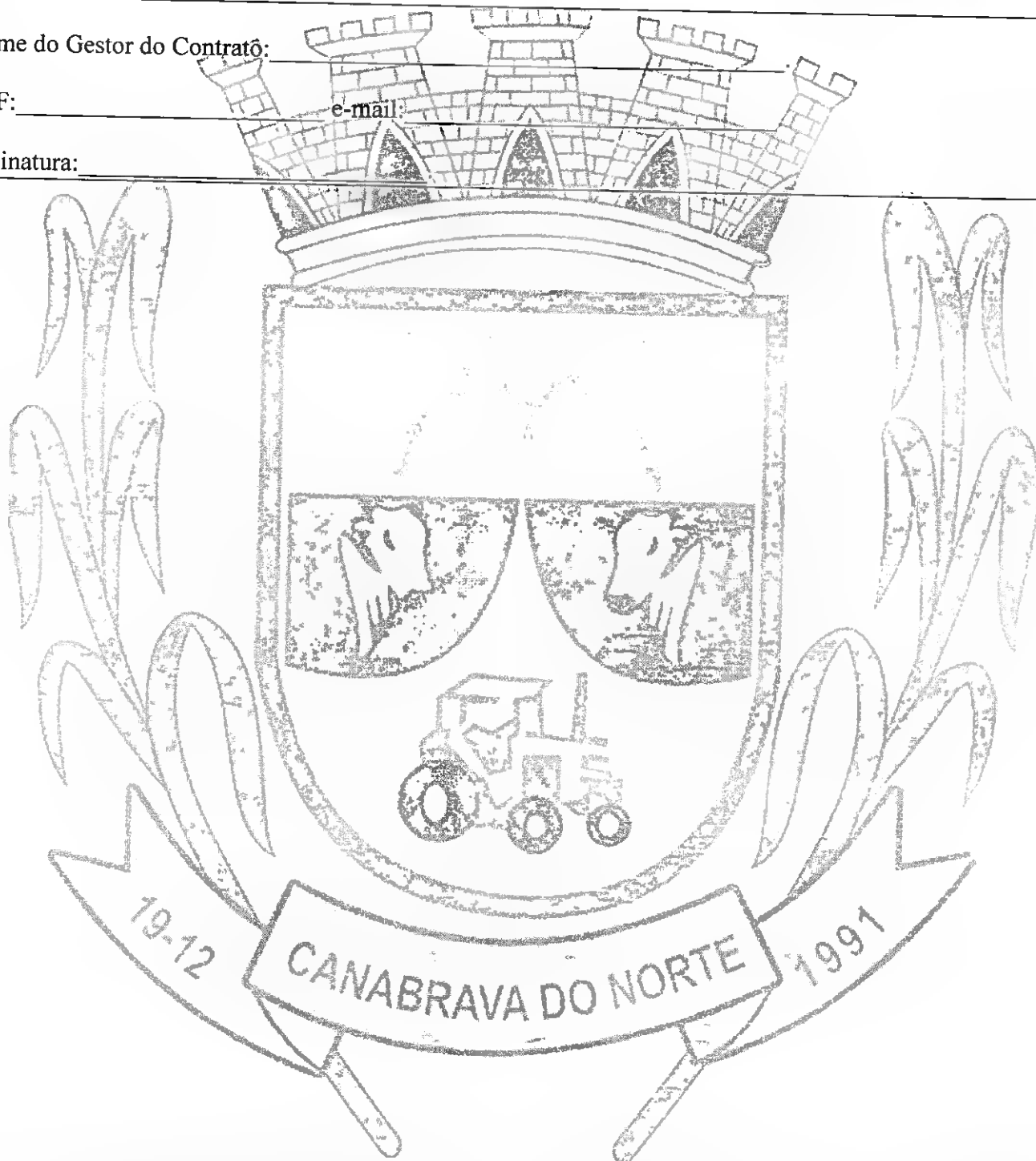
Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Endereço: Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, St. Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152 - E-mail: gabinete.cbn@gmail.com  
CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V  
TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

Contratação de empresa para aquisição de/prestar serviço de: (descrição resumida do objeto)

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, VALOR ESTIMADO:**

(Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.)

**Nota Explicativa:**

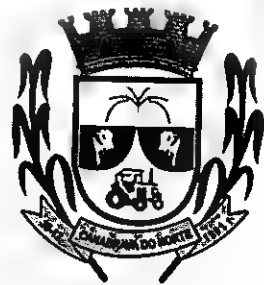
1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, evitando especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado ou seja, as especificações técnicas dos bens: (quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança);
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado ao termo de referência.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo (Ex: aquisição de tonners da marca "Brother", já que as impressoras possuem essa marca).
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade".

Item	Código PUG	Especificação do objeto/serviço	Referência	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01		(Descrição detalhada do	(Un / Pct / Cx /		R\$	R\$





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

	objeto/serviço)	Kg / Km / Hora / Homem/hora, Máquina/hora)			
02					
03					
<b>Valor Total</b>					<b>RS</b>

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO PEDIDO**

Na Justificativa deve conter, de forma clara e objetiva, no que couber, às seguintes informações:

- A motivação da contratação e os benefícios diretos e indiretos almejados;
- As razões da escolha dos bens, serviços ou obras;
- A delimitação do público-alvo;
- A determinação dos quantitativos, incluindo, a realização de levantamento prévio e necessidades, com indicações da fonte de dados;

Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, que estão sob os cuidados da Coordenadoria de Esporte e Lazer. A quantidade solicitada é necessário pois:....

**Nota Explicativa:**

A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

- a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação, benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);
- justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos.

Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.)

**NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE:** Deverá constar neste campo também:

Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24 IV);

Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade);

Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

**4. FORMA, PRAZO E LOCAL:**

**Nota explicativa:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pela Secretária-solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado,

utilização de cracha de identificação, EPI, etc.; prazo de validade do material. Caso seja necessário, acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (parcelado, integral, etc.), com prazo de entrega não superior a xx (xxxx) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.

4.1.2. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

4.1.3. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o contratado as sanções previstas em lei.

4.1.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a xx (xxxx) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço xxxx, no horário das xx horas às xx horas.

OU

4.2.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.2. xxxx;

4.2.3. xxxx;

4.2.4. xxxx;

4.3. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.4. Os serviços serão executados em até XX dias após recebido a RE, devendo os mesmos estarem concluídos em até XX dias após o início de sua execução.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

4.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.5.1. xxxx;

4.5.2. xxxx;

4.5.3. xxxx;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:

- rotinas de execução dos serviços;
  - quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
  - relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
  - relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
  - condições do local onde o serviço será realizado.
- f. quantitativo de usuários;
- g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- i. disposições normativas internas; e
- j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

**5. CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos. Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

**6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

Exemplo: O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.

**7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os custos referentes a contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma **PARCELADA/ÚNICA** (verificar cada caso individualmente), de acordo com as necessidades da Secretaria. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados na Coordenadoria do Almoarifado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a **CONTRATADA**, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Os objetos que apresentarem defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverão ser substituídos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

Os objetos a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente

- a) as normas e especificações constantes deste Termo de Referência;
- b) as normas da ABNT INMETRO, etc;
- c) as prescrições e recomendações dos fabricantes;
- d) as normas internacionais consagradas; na falta das normas da ABNT. Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, variado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

O recebimento definitivo não isenta a **CONTRATADA** de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do material.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os objetos ficarão retidos, para que se proceda à responsabilidade criminal, prevista no art. 96º, da Lei 8.666/93.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado, deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

O recebimento definitivo ocorrerá em até XX (prazo por extenso) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.

Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441º a 446º do Código Civil de 2002.



GABINETE DO PREFEITO

**9. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA**

O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de **XX (período por extenso) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

**10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**11. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

(Endereço completo)

**12. SECRETARIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE)**

(Endereço, telefone, responsável, etc)

**13. AMOSTRAS / LAUDO TÉCNICO**

(Quando necessário) As amostras deverão ser entregues no prazo de até **XXX (prazo por extenso) dias úteis** na Secretaria Municipal de XXX ou Almoxarifado, devidamente relacionado em papel timbrado ou carimbado.

As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame.

**14. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA**

Executar o objeto do presente Termo de Referência.

Pagar todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

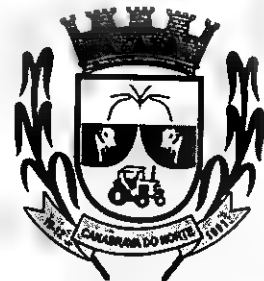
Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação. (verificar cada caso individualmente).

*Team*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de XXX para conferir a entrega dos objetos. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

**16. SANÇÕES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

A CONTRATADA estará sujeita às penalidades acima por:

- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;
- b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA junto a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

### 17. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de XXX indica o servidor(a) Fulano de Tal, como responsável pela fiscalização dos contratos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Um representante do Almoxarifado receberá/acompanhará e fiscalizará a entrega do(s) objeto(s). A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim. PAGAMENTO O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



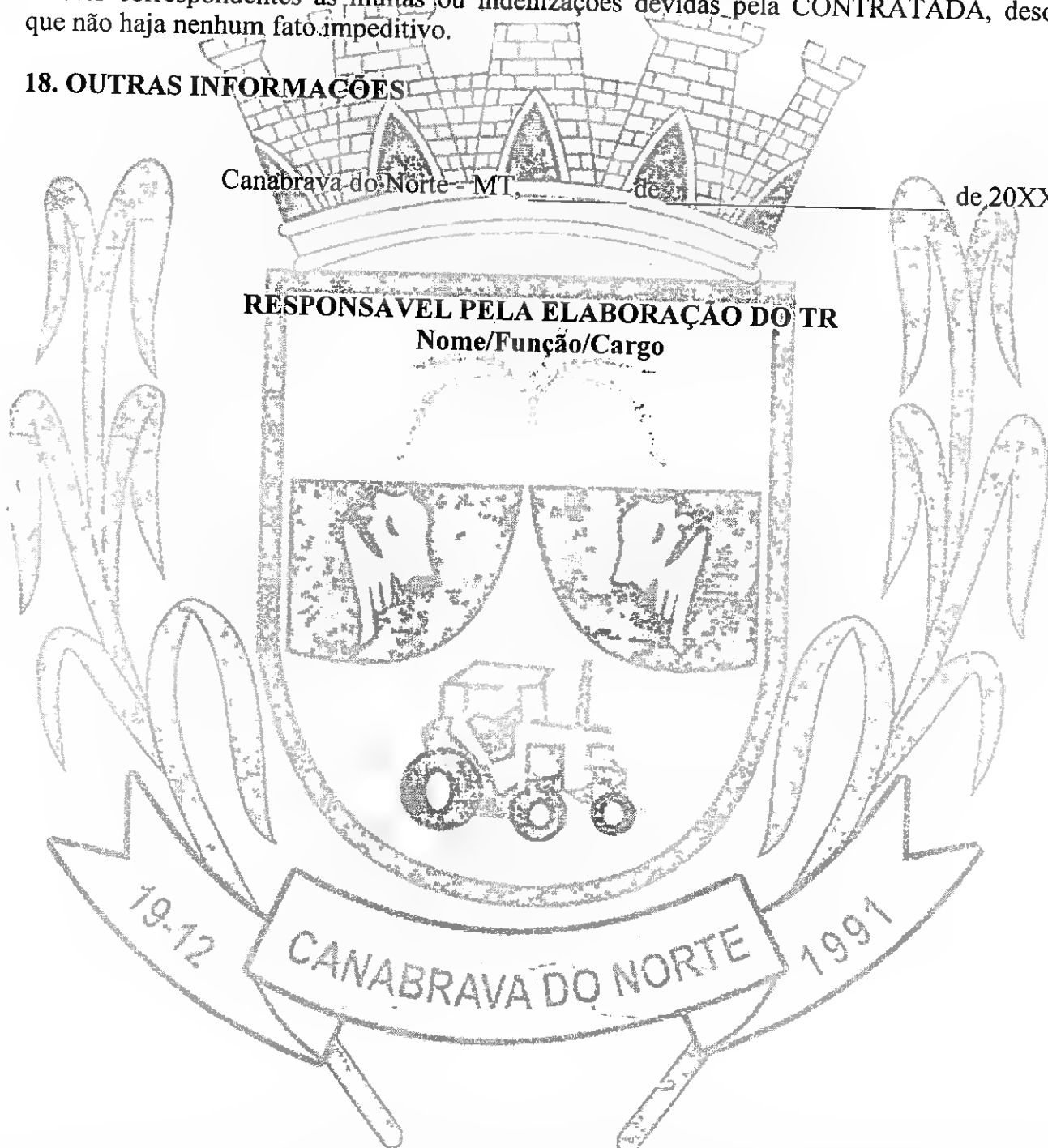
GABINETE DO PREFEITO

data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

**18. OUTRAS INFORMAÇÕES**

Canabrava do Norte - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR**  
Nome/Função/Cargo



*Team*



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

"Prefeitura é você, construindo uma nova história!"



**ANEXO I - TABELA COMPARATIVA DE PREÇOS**

ITEM	CÓD. PUG	UNID.	QTD.	OBJETO	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR 2	FORNECEDOR 3	MÉDIA	MEDIANA	VANTAJOSO
FONTE										
EMPRESA										
CNPJ/MF										
TELEFONE										
DESPACHO:					DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas.					
					Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXX de XXXX.					

Assinatura e Carimbo do responsável pelas médias

Endereço: Avenida Aurea Tavares de Amorim / s/nº - Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
 CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3577-1152  
 CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20

*[Handwritten Signature]*



ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL  
 CANABRAVA DO NORTE

"Prefeitura é você, construindo uma nova história!"



ANEXO VII - MÉDIA DE CONSUMO

ITEM	CÓD. PUG	QUANTIDADE EM ESTOQUE											
		OBJETO											
		UNID.	QUANT.										

ITEM	CÓD. PUG	UNID.	OBJETO	RELAÇÃO DOS MATERIAIS / SERVIÇOS														
				1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês	MÉDIA		

166

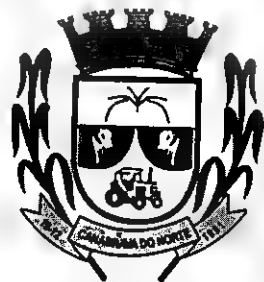
19.7

Endereço: Avenida Aurea Tavares de Amorim s/nº Vila São João, Canabrava do Norte - MT  
 CEP: 78658-000 / Telefone: (66) 3572-1152  
 CNPJ/MF: 37.465.200/0001-20





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS - SECRETARIA REQUISITANTE (PREGÃO).**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA: I. FORMULÁRIO DE ABERTURA - Setor Requisitante

MODALIDADE: PREGÃO TIPO: [ ]

OBJETO DO CONTRATO: [ ]

ITEM	INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NAO	N/A
1	Consta memorando com motivação e justificativa autorizado pelo secretário?			
2	Termo de Referência que constam todos os requisitos mínimos padronizado?			
3	Consta planilha com a média de consumo?			
4	Há pedido de compra, emitido pelo sistema, alimentado com os preços?			
5	Há pesquisa de preços, assinada pelo responsável pela coleta?			
6	Há composição de custo?			
7	Consta tabela comparativa de preços?			
8	Há declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP?			
9	Informou fonte de recurso, com elemento e sub-elemento da despesa?			
10	Há cópia do convênio, ou emenda parlamentar, ou extrato da conta, ou plano de trabalho, ou documento equivalente, para os casos de recurso proveniente de convênio ou emenda parlamentar?			
11	Quando recurso proveniente do fundo, há declaração aprovando a despesa pelo Conselho competente?			
12	Há parecer técnico do responsável pela Tecnologia da Informação / farmacêutico / bioquímico, nos casos de aquisição de objetos e serviços de tecnologia / medicamentos / insumo e de laboratório de análise clínicas?			
13	A autoridade competente aprovou expressamente as condições do Termo de Referência autorizou abertura do procedimento licitatório?			

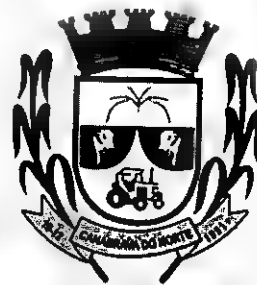
DESPACHO:

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes neste processo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
 "Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Carimbo, data e assinatura do Servidor da Secretaria Requiritante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os	Carimbo, data e assinatura do Servidor do Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados.
<p><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p><b>AUTORIZO</b> a abertura do Procedimento Licitatório Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXX de XXXX.</p> <p><b>NOME</b></p> <p><b>Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças</b></p> <p><b>Portaria n. XX/XXXX.</b></p>	





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IX – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Comissão de Licitação (fase interna e externa)**

<b>SECRETARIA:</b>	
<b>MODALIDADE:</b>	
<b>OBJETO:</b>	

		FASE INTERNA			
ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	FLS.
Parecer Jurídico	1. Os Autos foram instruídos com parecer Jurídico?				
	1.1. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como, o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
	1.2. Houve algum ponto em que não foi aceita recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				

		FASE EXTERNA			
ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	FLS.
Convocação dos interessados.	No caso de alteração na minuta do edital padronizado, há parecer jurídico?				
	Edital assinado pelo Presidente da CPL e/ou Pregoeiro?				
	O prazo definido para publicação é adequado ao objeto da licitação considerando a complexidade do objeto, em respeito aos princípios da publicidade e transparência?				
	Aviso de Publicação do Edital no:				
	a) Diário Oficial do Município?	( )	( )	( )	
	b) Diário Oficial do Estado?	( )	( )	( )	
	c) Diário Oficial de Contas?	( )	( )	( )	
d) Diário Oficial da União?	( )	( )	( )		
e) Jornal de grande circulação?	( )	( )	( )		
Esclarecimentos / impugnações	Os comprovantes das publicações do edital resumido constam no processo?				
	No aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)?				
	Constam no processo, pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital? Lei n. 8.666/93, art. 6º.				
	Consta Parecer Jurídico a respeito da impugnação?				
Direito de	Consta Parecer Técnico a respeito da impugnação?				
	Consta resposta da impugnação?				
	Após esclarecimentos ou impugnações foram necessários retificar o Edital? Se sim, o edital retificado devidamente assinado consta no processo?				
Direito de	Após a fase de lances foi verificada-se havia fornecedor com direito ao exercício				



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

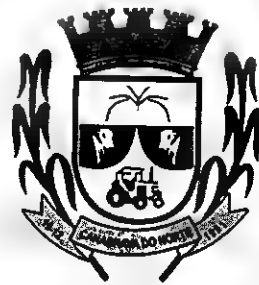
Preferência	de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?				
Reanálise de benefícios	Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, foram reanalisados?				
Manifestação Técnica	Houve manifestação técnica quanto a aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?				
Prova Reg. Jurídica	Verificada habilitação jurídica?				
Prova Reg. Fiscal	Foi feita a comprovação da regularidade fiscal do licitante - Certidão Conjunta federal e previdenciária - como determina o art. 27, da Lei n. 8.666/1993, c/c com o inciso XIII do art. 4º, da Lei 10.520/2002?				
1	Verificada regularidade fiscal (municipal)?				
2	Verificada regularidade fiscal (estadual)				
3	Verificada regularidade do FGTS?				
4	Verificada regularidade trabalhista?				
5	Habilitação jurídica?				
6	Habilitação econômico-financeira?				
7	Qualificação técnica?				
Consultas restrições	Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?	( )	( )	( )	
	a) SICAF?	( )	( )	( )	
	b) BNDT - Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?	( )	( )	( )	
	c) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?	( )	( )	( )	
	d) CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)?	( )	( )	( )	
	f) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU)?	( )	( )	( )	
8	Ato de declaração de vencedor?				
Propostas recusadas	Propostas recusadas, constam no processo?				
Propostas e Habilitação	Propostas aceitas, bem como documentos necessários à habilitação de acordo com o Edital constam no processo? Decreto n. 5.450/05, art. 30, X e Lei n. 8.666/93 art. 38º, XII combinado com o art. 32º				
Negociação	Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?				
Intenção de recursos e juízo de	Houve interposição de recurso? No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e				

*JCAM*





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**“Unindo esforços, somando competências!”**



**GABINETE DO PREFEITO**

admissibilidade	motivação), concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?				
Análise de Recursos	Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?				
Itens desertos ou fracassados	Houve item deserto ou fracassado?				
Ata da Sessão	Ata da sessão pública consta no processo? Decreto n. 5450/05, art. 30, XI, alíneas "a" até "p"?				
Adjudicação	Houve adjudicação por parte do Pregoeiro (quando não houver recurso) por parte da Autoridade competente, bem como consta o Termo de Adjudicação anexo ao processo?				
Condutas tipificadas / art. 7º	Houve por parte do Pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º, da Lei n. 10.520/2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a instauração do procedimento administrativo?				
<b>DESPACHO:</b>					
<p><b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas _____ a _____.</p> <p align="center">Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.</p> <p align="center">Carimbo e assinatura do servidor responsável pela verificação.</p>					

*J. Cam*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO X – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS - CONTRATOS**

<b>SECRETARIA:</b>				
<b>MODALIDADE:</b>				
<b>OBJETO DO CONTRATO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
1	Há termo de homologação assinado?			
2	Há publicação do resultado do certame?			
3	Consta no processo contrato ou instrumento equivalente assinado?			
4	Há publicação da Portaria de nomeação do fiscal do contrato?			
5	Há publicação do extrato do Contrato?			

**DESPACHO:**

**DECLARAÇÃO:** Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas.

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Carimbo e assinatura do servidor responsável pela verificação.



*João*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO XI – CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.**

ORDEM	ETAPA	ATOR	PRAZO
01	Memorando solicitando a abertura de Processo Licitatório, endereçado a Gerência de Especificação de Bens e Serviços (Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças).	Secretaria Requisitante.	Sempre que necessário ou demandado.
02	Analisa a solicitação de contratação de serviços /aquisição, se atendeu aos requisitos legais e administrativos-internos.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços.	2 dias úteis.
03	Consultará os demais órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços.	1 dia útil.
04	Ao ser comunicada a respeito do início de procedimento, visando a abertura do Processo Licitatório, deverá encaminhar respostas, com a relação dos serviços e/ou aquisições que pretende realizar. Se não tiver necessidade, comunicará que não tem interesse.	Secretarias Municipais	3 dias úteis.
05	Elaboração do Termo de Referência - TR e/ou Projeto Básico.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços e/ou Departamento de Engenharia em conjunto com o NACOL.	4 dias úteis.
06	Analisa Tecnicamente o Termo de Referência e faz a sua aprovação.	Equipe Técnica do NACOL e/ou Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.	2 dias úteis.
07	Pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência.	Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou Coordenadoria de Compras.	5 dias úteis.
08	Processo retorna, acompanhado dos pedidos de abertura de licitação", do "Termo de Referência e/ou Projeto Básico" os Orçamentos e demais documentos. Faz-se a análise prévia de todas as informações para a elaboração do Edital. Se necessitar de complementação, devolve a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, para as devidas correções.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.	2 dias úteis
09	Solicita a Contadora Municipal se há disponibilidade orçamentária?	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.	1 dia útil.
10	Verifica se há disponibilidade orçamentária. Havendo disponibilidade, emite parecer autorizativo de reserva	Contadora Municipal	1 dia útil.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

	orçamentária, bem como, emite declaração de adequação orçamentária e financeira do pedido de abertura de licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e o LDO.		
11	Solicita Autorização ao Prefeito Municipal para Abertura de Processo Licitatório.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil.
12	Autoriza a Abertura de Processo Licitatório	Prefeito Municipal	1 dia útil.
13	Remete os Autos do Processo Licitatório ao presidente da CPL e/ou Pregoeiro.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil.
14	Elabora a minuta do Edital, minuta do Contrato e demais anexos.	CPL e/ou Pregoeiro.	Até 3 dias úteis.
15	Encaminha ao órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos, e, para que os membros das comissões técnicas e/ou fiscal de contrato atestem estar de acordo com os dispositivos do ato convocatório.	CPL e/ou Pregoeiro.	Imediatamente, após elaboração.
16	Analisa tecnicamente o edital, atestando estar de acordo com os dispositivos do ato convocatório.	Membros das comissões técnicas e/ou fiscal de contrato	1 dia útil.
17	Finaliza a elaboração da minuta do edital, da minuta do contrato e demais anexos e encaminha a Procuradoria Geral.	CPL e/ou Pregoeiro.	Imediatamente
18	A Procuradoria Geral analisa todo o procedimento licitatório, bem como, a juridicidade, a legalidade, o interesse público, a motivação da licitação, entre outros, emitindo parecer jurídico favorável a abertura do Processo Licitatório. Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciado e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital.	Procuradoria Geral do Município.	Até 3 dias úteis.
19	Quando for o caso, atendimento das recomendações exaradas pelas Procuradorias Jurídica.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	Até 2 dias úteis.
20	Quando for o caso, o processo licitatório retorna a Procuradoria Jurídica para aprovação final.	Procuradoria Geral do Município.	1 dia útil.
21	Publicação do Aviso do Edital no: a) Diário Oficial do Município; b) Diário Oficial do Estado; c) Diário Oficial de Contas; d) Diário Oficial da União; e) Jornal de grande circulação.	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil
22	Emissão de Parecer Técnico, em caso de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital.	Membro da Comissão Técnica.	1 dia útil
23	Emissão de Parecer Jurídico, em caso de pedidos de	Procuradoria Geral do	1 dia útil



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

	esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital.	Município.	
24	Conforme o caso, manifestação técnica quanto a aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação.	Membro da Comissão Técnica.	1 dia útil
25	Realização da Sessão Pública.	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil.
26	Emissão de Parecer Jurídico, em caso de interposição de recurso.	Procuradoria Geral do Município.	1 dia útil.
27	Publicação do Resultado	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil.
28	Finalizada a licitação, emite-se o Parecer Jurídico final.	Procuradoria Geral do Município.	Até 3 dias úteis
29	Emissão de Certidão de Regularidade do Processo.	Unidade Municipal de Controle Interno.	Até 3 dias úteis
30	Adjudicação e Homologação do Processo Licitatório.	Prefeito Municipal	Até 2 dias úteis.
31	Elaboração de contrato e/ou da ata de registro de preço e sua publicação.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	Até 3 dias úteis.
31	Em caso de contrato, encaminha a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para empenhamento da despesa.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil

**CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

ORDEM	ETAPA	ATOR	PRAZO
01	Comunicará ao respectivo Secretário(a) Municipal a que está vinculado o contrato, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em relação a finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original, conforme preceitua o art. 74ª dessa Instrução Normativa, se tem interesse na alteração contratual.	Fiscal de Contrato e/ou gestor do contrato.	Anterior a 30 dias, em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.
02	Memorando encaminhado a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato, contendo a descrição da alteração contratual solicitada, encaminhando em anexo, a solicitação de aditivo contratual, preenchida pelo Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato, com todos os campos preenchido, conforme Anexo IV, dessa Instrução Normativa.	Secretário(a) Municipal.	30 dias, anterior a finalização do contrato.
03	Preenchimento do Anexo IV - solicitação de aditivo contratual, dessa Instrução Normativa.	Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato	Até 2 dias úteis.
04	Despacho da Contabilidade Municipal com a dotação orçamentária, referentes ao contrato, acordo ou ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.	Contadora Municipal	Até 2 dias úteis.

*J. Cam*

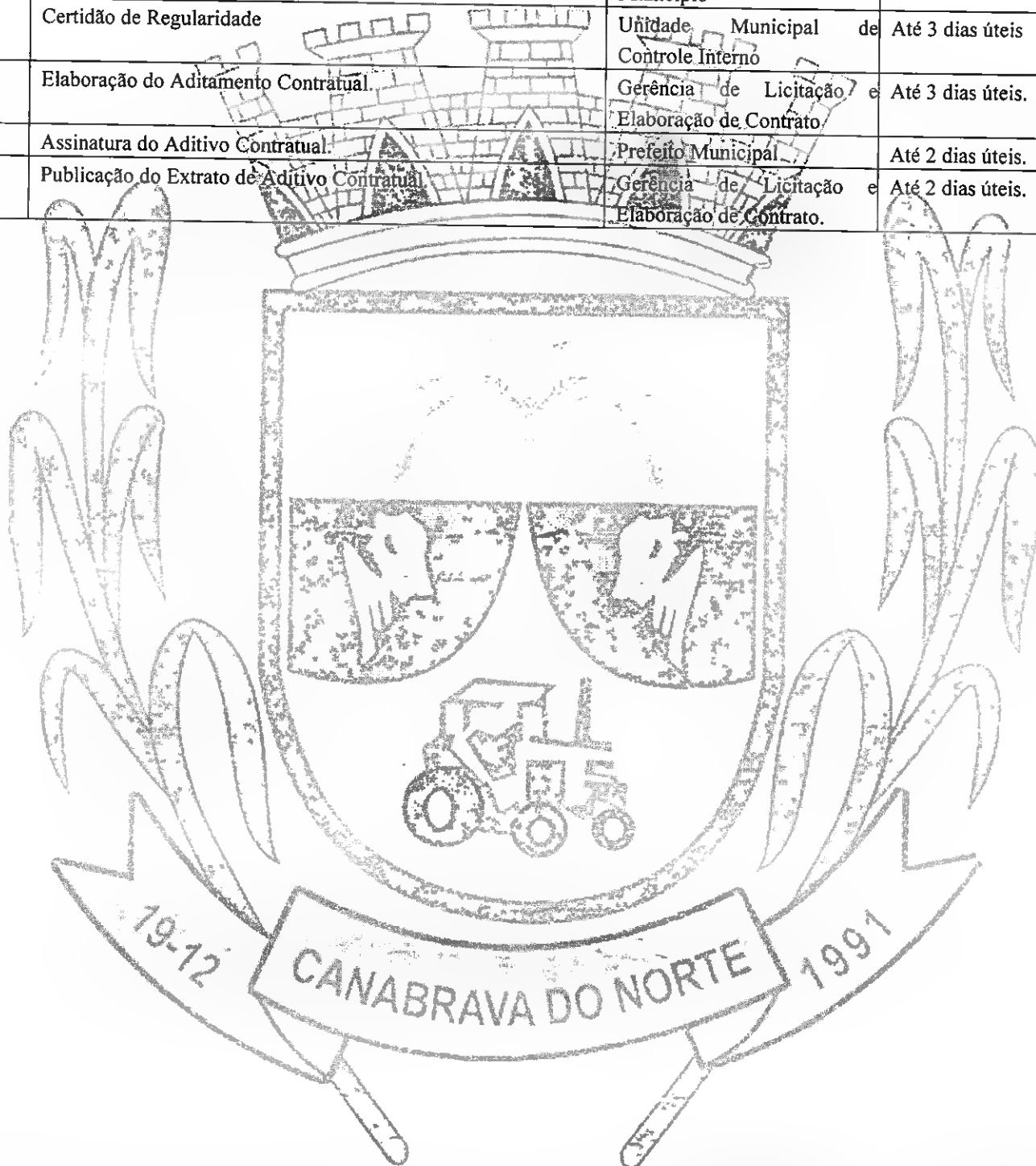


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

05	Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Até 3 dias úteis.
06	Certidão de Regularidade	Unidade Municipal de Controle Interno	Até 3 dias úteis
07	Elaboração do Aditamento Contratual.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato	Até 3 dias úteis.
08	Assinatura do Aditivo Contratual.	Prefeito Municipal	Até 2 dias úteis.
09	Publicação do Extrato de Aditivo Contratual.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato.	Até 2 dias úteis.



*Jeam*

DE TANQUES INOX LTDA – ME, CNPJ nº 74.733.676/0001-20, com o valor total de R\$ 66.600,00 (sessenta e seis mil e seiscentos reais). Campo Verde, 04 de setembro de 2019. Leila Gubert – Pregoeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**TERMO DE POSSE Nº. 110/2019**

**TERMO DE POSSE Nº. 110/2019**

Na sede da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado do Mato Grosso, situada na Avenida Valdir Masutti, nº. 776W – Bom Jardim, apresentou-se o(a) Sr.(a) **JEFERSON PIRES DA SILVA** brasileiro(a), candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público 001/2016 desta Prefeitura, portador(a) do RG nº. 3139628-3 SSP/MT e CPF sob nº. 632.203.262-34, residente e domiciliado (a) neste município, nomeado (a) pela Portaria nº. 189/2019 de 26/08/2019 no Departamento de Recursos Humanos, para tomar posse no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, sob Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº. 148/2001 de 19/04/2001, e suas alterações, aprovado pelo Legislativo, e sancionando pelo Executivo Municipal, assim comprometendo-se a desempenhar todos os seus deveres funcionais.

Termo que assina e declara no presente, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo e, nos termos do Edital de nº. 001/2016 de 01/12/2016 do Concurso Público, homologado pelo Decreto nº. 022/2017 de 13/03/2017 e convocado pelo Edital de nº 056/2019 de 26/08/2019, declara e se compromete ainda a entregar os documentos abaixo relacionados, bem como a comprovar os seguintes requisitos:

- a) Apresentar cópia da cédula de identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Comprovar ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- c) Apresentar cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- d) Apresentar cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e) Apresentar cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f) Apresentar cópia do cartão de identificação do contribuinte (CPF);
- g) Apresentar cópia do cartão do PIS/PASEP;
- h) Apresentar cópia do comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
- i) Apresentar cópia do título de eleitor;
- j) Apresentar certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);
- k) Apresentar certidão negativa de débitos para com o município de posse;
- l) Apresentar atestado de saúde física e mental (Pré-Admissional) expedido pela junta médica oficial do município;

- m) Apresentar duas fotos 3x4, coloridas e recentes;
- n) Apresentar cópia do registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- o) Apresentar cópia da certidão de reservista, se do sexo masculino;
- p) Apresentar cópia do comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorreu, devidamente registrado pelo MEC;
- q) Apresentar declaração contendo endereço residencial;
- r) Apresentar declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- s) Apresentar declaração de bens;
- t) Apresentar declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

A investidura no cargo/função fica consignada no presente Termo e, nada mais havendo o que contar, assinou-o em duas vias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado do Mato Grosso, aos quatro dias do mês de setembro de dois mil e dezenove.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

PREFEITO MUNICIPAL

**JEFERSON PIRES DA SILVA**

EMPOSSADO (A)

**CHEFE DE GABINETE  
PORTARIA Nº. 201, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.**

**NOMEIA OCUPANTE AO CARGO EM COMISSÃO DE ACESSOR DE ASSUNTOS VIÁRIOS.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 75, I da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o senhor **JOSÉ APARECIDO OZÓRIO CORDEIRO** ao cargo de provimento em comissão de Assessor de Assuntos Viários, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-8, constante do anexo I da Lei nº 625, de 15 de abril de 2014.

**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 02 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

Prefeito de Campos de Júlio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO  
RETIFICA DECRETO N. 699/2019, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

CONSIDERANDO A FALHA ADMINISTRATIVA EM COLOCAR A SEQUENCIA NUMÉRICA DOS ARTIGOS DO PRESENTE DECRETO E ANEXO VI, RETIFICA A SUA PUBLICAÇÃO, PASSANDO A VIGER CONFORME ABAIXO.

**DECRETO N. 699/2019, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 001/2019 QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, E DOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83º, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** as necessidades das Secretarias Municipais, da Comissão Permanente de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes, e da Coordenadoria de Compras e Gerência de Licitações e elaboração de contratos, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**CONSIDERANDO** as necessidades da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças; da Gerência de Contabilidade; da Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas; da Tesouraria Municipal, da Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis, estes últimos responsáveis, respectivamente, pelo Empenhamento e Liquidação da despesa; e

**CONSIDERANDO** ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Determinar que, a partir da publicação dessa Instrução Normativa, todas as solicitações de abertura de licitação, sejam efetuados mediante o preenchimento dos formulários adequados na Instrução Normativa em anexo.

**Art. 2º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCL n. 001/2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas e procedimentos para a formalização da licitação, da dispensa de licitação e da inexigibilidade de licitação, e dos pedidos de alteração contratual e dá outras providências, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 3º.** Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 26 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N. 001/2019**

Versão: 1

Aprovada em: 26/08/2019

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 699/2019, de 26/08/2019.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Canabrava do Norte - MT.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

**CAPÍTULO III**

**DOS CONCEITOS**

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

**I - 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.

**II – 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, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;

**III – Serviço de Engenharia:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal n. 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais



especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

**IV – Bens e serviços comuns:** são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;

**V – Obras, serviços e compras de grande vulto:** aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c", do inciso I, do art. 23º da Lei 8.666/93;

**VI - Compra:** toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VII - Dotação orçamentária:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

**VIII – Reserva de dotação orçamentária:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço; -EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o critério necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

**IX – Autoridade competente:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;

**X - Imprensa oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública;

**XI – Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços obedecerão os trâmites definidos por lei, podendo ser padronizados e aprovadas pelo Chefe do Executivo, por meio do acolhimento dos pareceres da Unidade Municipal de Controle Interno e Procuradoria-Geral do Município;

**XII - Contratante:** órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;

**XIII - Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

**XIV - Comissão, comissão permanente ou especial:** criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

**XV – Pregoeiro:** responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade de pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito; -

**XVI – Equipe de Pregão:** equipe criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes.

**XVII - Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos;

**XVIII - Termo de Referência – TR:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução.

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

**XX – Dispensa de Licitação:** é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24º, da Lei Federal n. 8.666/1993.

**XXI – Inexigibilidade de Licitação:** é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25º, da Lei Federal n. 8.666/1993;

**XXII – Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**XXIII – Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**XXIV – Propostas:** é o conjunto de documentos que devem propor os valores do objeto licitado, de acordo com o edital. Estes documentos são entregues junto com a habilitação, de acordo com o disposto no edital.

**XXV – Habilitação:** é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes.

**XXVI – Adjudicação:** é o ato pelo qual a Administração Pública atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação;

**XXVII – Homologação:** ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente. Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** O fundamento jurídico encontra-se respaldado nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar Federal n. 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar n. 101/2000 e Lei Federal n. 13.019/2014 e demais legislações pertinentes à matéria; E Decretos Federais n. 3.555/00 e 5.450/05, bem como, pelos Decretos Municipais n. 283/2010 e 284/2010 e demais legislações pertinentes ao tema.

**CAPÍTULO V****DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Compete a Secretaria solicitante:

**I** – Elaborar e encaminhar a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças as solicitações de realização de processo licitatório, que deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo I – Solicitação de Abertura de Licitação**, contendo a Descrição Detalhada do Objeto, com a exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço e/ou colaboração;

**II** – Colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças e a Gerência de Especificação de Bens e Serviços na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, 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, garantia do produto e/ou serviço, local de entrega, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir; **III** – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho, quando for delegado pelo chefe do poder executivo. **IV** – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

**Art. 6º.** A Gerência de Especificação de Bens e Serviços - GEREBENS tem como finalidade promover a padronização de bens e serviços, especificando as demandas de forma a garantir qualidade e competitividade na futura aquisição.

**Parágrafo Único.** Compete à gerência de especificação de bens e serviços, no exercício de suas competências:

**I** – Coordenar o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação;

**II** - Receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente;

**III** – Padronizar a especificação de bens e serviços comuns;

**IV** – Alimentar o banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços;

**V** – Atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação.

**VI** – Manter os equipamentos sob seus cuidados em funcionamento e devidamente protegidos, desligando-os, todos os dias ao finalizar as obrigações.

**Art. 7º.** O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL, será formado obrigatoriamente pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação – TI, lotados na prefeitura municipal, bem como, por um representante de cada Secretaria Municipal e/ou órgão solicitante, pelo(a) Coordenador(a) de Compras, pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa de Mercado e pelo(a) Gerente de Especificação de Bens e Serviços.

**§ 1º.** As ações do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação será coordenada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços, e terá entre as suas atribuições, os seguintes objetivos:

**I** - O Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação tem como finalidade a coordenação dos padrões da especificação de bens e serviços comuns e específicos e a precificação dos itens cadastrados e demandados a fim de se chegar ao valor estimado para a aquisição, garantindo assim qualidade e competitividade para a futura aquisição.

**II** - receber demandas específicas de órgãos e entidades e cadastrá-las especificando-as tecnicamente;

**III** – padronizar a especificação de bens e serviços comuns;

**IV** – elaborar um banco de especificação disponibilizando novas especificações de bens e serviços;

**V** – atualizar as especificações técnicas de itens existentes do banco de especificação;

**VI** – Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;

**VII** - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria Solicitante, no que couber;

**VIII** - Encaminhar os processos administrativos, processos de despesa e outros expedientes, após a apreciação do referido Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação a Gerência de Licitação e Contratos para abertura do Processo Licitatório;

**IX** - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

**X** - Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

**XI** - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

**XII** - Fornecer apoio técnico-logístico às secretarias municipais, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

**XIII** - Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das secretarias municipais;

**XIV** - Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

**XV** - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, dentre elas, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Unidade Municipal de Controle Interno;

**XVI** - Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

**XVII** - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

**XVIII** – Elaborar e aprovar os Termo de Referência e os projetos básicos.

**§ 2º.** Na ausência de servidor responsável pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços, que é o órgão municipal encarregado de coordenar as atribuições e conduções das ações do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação, essa função passará a ser desempenhada pelo Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 8º.** Compete a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou a Coordenadoria de Compras, realizar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação, nos termos do decreto n. 655/2018, de 26 de dezembro de 2018, que “aprova a versão 01 da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas”.

**§1º.** A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, que envolve as seguintes fontes de referência:

**I** – preços registrados ou praticados na Prefeitura de Canabrava do Norte;

**II** – preços registrados ou praticados em outros entes públicos;

**III** – pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, como painel de preços e o sistema do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

**IV** – pesquisa com fornecedores;

**V** – outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

**§2º.** Conforme diretriz do art. 15º, V, da Lei 8.666/93, serão priorizados os preços registrados ou praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública;

**§3º.** A Coordenadoria de Pesquisa de Mercado, ainda compete analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes: Procuradoria Geral do Município, Unidade Municipal de Controle Interno, Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos e Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação – NACOL.

**Art. 9º.** Compete a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos – GER/LIC, as seguintes atribuições: **I** – Sugerir a Comissão Permanente ou Especial de Licitação a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável; **II** – Solicitar parecer Contábil e Jurídicos (inicial e ao final do processo licitatório); **III** – Verificar se consta no processo, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, estabelecida na Instrução Normativa SFI n. 01/2018. Em caso negativo, encaminhar a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado para providenciar os mesmos; **IV** – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação, quando for o caso; **V** – Em conjunto com a comissão de licitação e/ou equipe de apoio ao pregoeiro, elaborar o Edital e fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação no Município (Inova Portal, Agência da Notícia ou outros) e portal da Prefeitura Municipal ([www.canabradonorte.mt.gov.br](http://www.canabradonorte.mt.gov.br)), contudo, tratando-se de licitação na modalidade de Convite, deve ser observada à disposição prevista no art. 22º, §3º, da Lei Federal n. 8.666/93.

**a)** No caso de edital, a sua elaboração deverá observar o disposto no art. 40º, da Lei 8.666/1993;

**b)** Em se tratando de contratos ou suas minutas, deverá se ater, na sua elaboração, ao que expressa o art. 55º, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**c)** Publicação do aviso de licitação, observando-se as regras do art. 21º, da Lei 8.666/93, juntando-se cópia de comprovante deste fato nos autos. **VI** – Encaminhar o referido processo licitatório para análise da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, sempre que solicitado ou achar conveniente, como forma de evitar cláusulas que restrinjam o caráter competitivo do certame, em fase anterior a publicação do edital; **VII** – Encaminhar o referido processo licitatório para autorização de abertura, homologação e adjudicação do chefe do Poder Executivo Municipal; **VIII** – A Elaboração do contrato e o recolhimento das assinaturas devidas, ficará a cargo do Gerente de Licitação e elaboração de contratos; **IX** – É também responsabilidade do Gerente de Licitação e Elaboração de Contratos, a observância e os cumprimentos dos prazos legais e manuais, bem como, a alimentação no Portal da Transparência do município, de todos os atos do Certame, inclusive do contrato;

**X** – Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

**XI** – Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, em conjunto com o Gerente de Gestão de Frotas e Contratos, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

**XII** – Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

**XIII** – Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

**XIV** – Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;

**XV** – Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos.

**Art. 10º.** O art. 6º, XVI, da Lei n. 8.666/1993 preceitua que a cabe a comissão, permanente ou especial, criada pela Administração a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. **§1º.** Já o art. 51º, da Lei n. 8.666/1993 dispõe que: “A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a alteração ou o cancelamento e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. **§2º.** No caso de convite, a Comissão de licitação, excepcionalmente, nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente. **§3º.** A Comissão para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, será integrada por pro-

fissionais legalmente habilitados no caso de obras, serviços ou aquisição de equipamentos. §4º. Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão. §5º. A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente. §6º. No caso de concurso, o julgamento será feito por uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não. Art. 11º. O art. 3º, inciso IV, da Lei n. 10.520/2002 estabelece que a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor §1º. Já o art. 9º, do Anexo I, do Decreto n. 3.555/2000 dispõe sobre as atribuições do pregoeiro, que incluem: I - o credenciamento dos interessados; II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de menor preço; VI - a elaboração de ata; VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio; VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. §2º. O art. 10º, do Anexo I, do Decreto n. 3.555/2000, estabelece que a equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora do pregão, para prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

Art. 12º. Compete a assessoria jurídica o exame, prévio e conclusivo, dos textos de editais de licitação, seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, além dos atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação e análise da regularidades dos trâmites e da legalidade do procedimento licitatório.

Art. 13º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal: I – Receber, analisar o pedido da secretaria requisitante, inclusive o Termo de Referência e/ou projeto básico, salvo quando houver delegação a algum outro órgão municipal, bem como, autorizar a abertura do Processo Licitatório; II – Caso seja aprovado o pedido, encaminhar a Gerência de Licitação e elaboração de contratos – GER/LIC, caso negativo, retorna o processo a Gerência de especificação de bens e serviços, para complementar as informações, quer serão feitas em conjunto com o Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação – NACOL; III – Elaborar o Termo de Homologação e adjudicação do certame, após a emissão do parecer jurídico. Art. 14º. Compete a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis: I – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária; II – Após o procedimento licitatório, emitir a Nota de Empenho e encaminhar o processo a Gerência de Licitação e elaboração de contratos- GER/LIC.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Da Unidade Solicitante

Art. 15º. O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição, por meio de comunicação interna e contemplar os requisitos de:

- I - identificar objeto;
- II - justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;
- III - quantidade e especificações do objeto;
- IV - unidade de medida;
- V - estimativa de consumo;
- VI - prazo de entrega integral ou parcelada;
- VII - local de entrega do objeto;
- VIII - condições de pagamento;
- IX - documentos exigíveis;
- X - dotação orçamentária;
- XI - obrigações da contratada e do contratante.

§ 1º. A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado no Anexo II, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação”.

§ 2º. Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra- capa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 3º. As folhas dos protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 16º. A Unidade Solicitante, após elaborar a comunicação interna, encaminha à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças que analisa se a solicitação de contratação / aquisição, atendeu aos requisitos legais e administrativos internos.

§ 1º. Não sendo conveniente e nem oportuna à solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

§ 2º. A Gerência de Especificação de Bens e Serviços consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação;

§ 3º. Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

§ 4º. Entendendo conveniente a solicitação, contudo inoportuna no momento, devolve-se a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

§ 5º. Caso entenda parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços tomará o procedimento de:

I - atender parcialmente o pedido do setor interessado;

II - informar o setor interessado a parte da requisição a ser atendida;

III - consultar os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação;

IV - dar prosseguimento no procedimento.

§ 6º. Entendendo parcialmente oportuna e conveniente a solicitação, deverá ser motivada a parte não atendida.

§ 7º. Sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência ao procedimento.

**Art. 17º.** Superada a análise de que trata o art. 16º e sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tomará o procedimento de:

I - Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), 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, necessidade de garantia e assistência técnica, local de entrega ou execução, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir.

II - Em seguida, a equipe técnica que compõe o NACOL, formados pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação - TI, deverá analisar tecnicamente, na sua área de atuação, o Termo de referência, por exemplo, encaminhar ao responsável pelo Tecnologia da Informação - TI para análise das especificações e aprovação da aquisição, no caso de produtos de informática e de tecnologia;

III - Posteriormente deverá encaminhar o referido Processo Administrativo a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado, para realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexistir banco de preços de referência, que deverá ser realizada, nos termos do artigo 15º, da versão 01, da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas;

§ 1º. O orçamento da pesquisa mercadológica, inciso III, terá validade de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. No caso do inciso II, terá o responsável técnico o prazo de cinco dias para análise das especificações e constatando irregularidades a serem corrigidas, indica e devolve à secretaria solicitante para correção. Não constando irregularidades, atesta as especificações do TR e encaminha à a Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

§ 3º. Uma vez encerrada a etapa inicial, o processo será encaminhado via protocolo geral, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à a Gerência de Licitação e elaboração de contratos, nele juntados o "Pedido de Licitação", a "Descrição Detalhada do Objeto", ou "Termo de Referência - TR", os Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, para iniciar os procedimentos de abertura de processo licitatório.

## Seção II

### Da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos

**Art. 18º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital com prazo de até 3 (três) dias.

§ 1º. Caso o Termo de Referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos devolve à Gerência de Especificações de Bens e Serviços para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia.

§ 2º. Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisará o valor da aquisição, se está em conformidade com os procedimentos estabelecidos, na versão 01, da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras pública.

## Seção III

### Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

**Art. 19º.** Será caso de dispensa por valor quando o critério legal se fundamentar no quesito valor, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de materiais e serviços ou R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para serviços de obras - engenharia. Nos termos do Decreto n. 9.412, de 18 de junho de 2018, exarado pelo Presidente da República, Sr. Michel Temer, que atualizou os valores fixados na Lei 8.666/93. Nesta hipótese toma-se o procedimento de:

I - a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado realiza cotação orçamentária do objeto a ser adquirido no prazo de até 15 (quinze) dias;

II - a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos confere os dados dos orçamentos encaminhados, observando os seguintes critérios:

a) descrições do produto;

b) se a data é posterior ao pedido;

c) assinatura do responsável;

d) prazo de validade;

e) condições de pagamento;

f) carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

III - conferir os dados da empresa para constatar se:

a) ela é ativa e regular;

b) tem algum débito com o Município de Canabrava do Norte ou;

c) consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

§ 1º. Estando os dados dos orçamentos incorretos, art. 18, § 2º, deve-se solicitar a empresa licitante as devidas correções, quando sanáveis, ou descarta o orçamento e procura outra empresa licitante para orçar.

§ 2º. A Coordenadoria de compras ao receber o processo de aquisição de Bem ou Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens, e encaminhará a Contadora Municipal solicitando a informação da dotação orçamentária.

§ 3º. Correto os dados do orçamento e estando a empresa habilitada a negociar com a Administração Pública, convalida-se o orçamento.

§ 4º. De posse dos 03 (três) orçamentos válidos a Comissão Permanente de Licitação (CPL), no prazo de 02 (dois) dias deve-se tomar o procedimento de montar o mapa descritivo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

§ 5º. Após a confecção do mapa, encaminha à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para conferir os resultados e valores, se constatados:

I - corretos os orçamentos, assina e finaliza o processo;

II - incorretos nos orçamentos, solicita a correção ou substitui o orçamento e assina;

§ 6º. Após o procedimento do parágrafo anterior a CPL arquiva o processo original e envia o a cópia à Secretaria consumidora.

Art. 20º. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CPL ao receber Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, por despacho o processo, analisa os requisitos de:

I - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;

II - justificativa, feita pelo Secretário solicitante;

III - fundamento jurídico legal;

IV - exigência mínima necessária exigida por lei;

V - identificar o que vai ser adquirido.

§ 1º. Estando o processo em inconformidade com os requisitos do artigo anterior, devolve-se à Unidade Solicitante para realizar as devidas correções.

§ 2º. Contendo o Termo de Referência todos os elementos necessários, a CPL encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para parecer jurídico.

§ 3º. Ao Protocolo de Solicitação do Parecer Jurídico, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos juntará os seguintes documentos:

I – Ofício com as seguintes informações:

a) a descrição do bem que se quer adquirir ou do serviço que se quer contratar, de forma detalhada e objetiva;

b) a identificação do valor da contratação;

c) a identificação do prazo de execução da contratação;

d) o nome do fornecedor do bem ou serviço que se quer contratar diretamente;

e) razão para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;

f) Se for o caso minuta do contrato para a aquisição do bem; e

II – documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral.

□

§ 4º. A PGM analisará o pedido do Termo de Referência, percebendo irregularidades, indique-as e devolva o processo à Unidade Solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, a PGM solicitará a complementação.

§ 5º. Estando o processo em devida conformidade, a PGM, no prazo de até 04 (quatro) dias, emite parecer jurídico com a aprovação e encaminha à CPL.

§ 6º. A CPL após parecer jurídico da PGM, no prazo de 02 (dois) dias, realiza a dispensa ou inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso estejam os documentos em desacordo, devolve à unidade solicitante para realizar as devidas correções exigidas.

§ 7º. Com a manifestação favorável da Procuradoria Geral a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos abrirá o Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, ao qual juntará os seguintes documentos:

I – Ofício

II – o “Pedido de Dispensa de Licitação” ou o “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” conforme o caso;

III – Requisição de compra;

IV – Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, a respeito da aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – Os 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (art. 24º, Inciso I e II, Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço; e

VI – Justificativa do Preço, para os casos não enquadrados no art. 24º, incisos I e II, Lei n. 8.666/1993, nos termos do Parágrafo Único de seu Art. 26º.

VII – As Certidões Negativas de FGTS, INSS e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica) que se pretende contratar; e

VIII – Demais Documentos Necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no Art. 24º ou 25º da Lei Federal n. 8.666/1993.

§ 7º. Estando os documentos da empresa licitante e a proposta de preço em conformidade, a CPL no prazo de 02 (dois) dias, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.

§ 8º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação não enquadrada no art. 24º, incisos I e II da Lei n. 8.666/1993, e da Inexigibilidade de Licitação, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, disponibilizará a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

§ 9º. Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, o Protocolo será encaminhado à Procuradoria Geral para a análise e a emissão de Parecer Jurídico acerca daquele documento.

§ 10º. Percebendo irregularidades, a PGM, devolve o contrato para correção. Não havendo inconformidade, assina e encaminha à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

§ 11º. Após o Parecer Jurídico enviar a Controladoria Geral para emissão do relatório de Regularidade.

§ 12º. Após a emissão de Parecer Jurídico favorável, a assinatura do Contrato e a Publicação de seu respectivo Extrato e o relatório de regularidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará este último documento a Secretaria Solicitante e a Gerência de Contabilidade.

§ 13º. A CPL, após concluir a etapa do parágrafo anterior dá publicidade, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposição do art. 26º, da Lei 8.666/93.

§ 14º. Não havendo contrato, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, encaminha cópia do processo à Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para empenho.

#### Seção IV

##### Da Licitação

**Art. 21º.** Não sendo caso de dispensa por valor, a Unidade solicitante assinará o Termo de Referência, elaborará a comunicação interna assinada pela Autoridade competente da Unidade Solicitante e encaminha ao Protocolo geral para atuar e encaminhar à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Art. 22º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fazendo uso de discricionariedade poderá tomar o procedimento de:

I - Não aprovar a compra e informar o motivo à unidade solicitante e depois determinar o arquivamento do pedido;

II - Decide pela aprovação da aquisição;

III - Sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro;

IV - Autoriza a continuidade do feito;

V - Encaminha à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

§ 1º. No caso do inciso III, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro.

§ 2º. A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha o processo à Contabilidade Municipal para colher parecer.

§ 3º. A Contadora Municipal verifica se há disponibilidade Orçamentária:

I - não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação de que não há disponibilidade.

II - havendo disponibilidade orçamentária, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação da disponibilidade total ou parcial.

§ 4º. No caso do parágrafo anterior, sendo parcial a disponibilidade orçamentária e a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos constata a indisponibilidade de contra partida orçamentária, envia o processo com a informação da não disponibilidade, informando às Unidades a não disponibilidade e encaminha o processo à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para dar o envio ao arquivo.

§ 5º. Na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a Contadora Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Licitação" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16º, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 23º.** Confirmada a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Abertura de Licitação" com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, o Prefeito Municipal autorizará a realização do processo licitatório.

**Art. 24º.** Com a autorização do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de acordo com a "Descrição Detalhada do Objeto" ou "Termo de Referência - TR" sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e encaminhará o referido processo administrativo a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro e equipe de apoio que elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos.

**§ 1º.** Mediante Despacho, o Presidente da Comissão Permanente competente consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

**§ 2º.** Revogada ou cancelada a licitação, o Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos deverá retornar à Contadora Municipal para que encerre a reserva de dotação no Sistema Contábil, consignando tal fato em Despacho.

**§ 3º.** O Presidente da Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro submete a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e demais Anexos elaborados a apreciação do órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os Membros das Comissões Técnicas ou o Fiscal de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.

**§ 4º.** Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, a Comissão Permanente competente submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.

**Art. 25º.** A CPL, Pregoeiro ou Responsável pelo edital, após parecer favorável do Gerente, elabora a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminha à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

**Art. 26º.** A Procuradoria dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico.

**§ 1º.** Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como seus anexos, e devolve à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para as devidas correções.

**§ 2º.** Caso a Procuradoria convalide o processo, enviará à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos parecer favorável à abertura da licitação.

**Art. 27º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe o processo licitatório da PGM e realiza nova análise da legalidade do feito, faz as necessárias alterações sugeridas, e após a correção, estando o processo na devida forma legal, autoriza e encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

## Seção V

### Do Convite

**Art. 28º.** Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formalizada expressamente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas. (vide art. 22, §3º, Lei 8.666/93).

**§ 1º.** Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou semelhante, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

**§ 2º.** Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 1º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

**Art. 29º.** Dos limites[1]:

I - para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais).

**Art. 30º.** É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

**Art. 31º.** A Comissão de Licitação recebe o processo, da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

I - Agenda a data da licitação e publica o aviso no mural e no diário oficial;

II - Consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço;

III - Elabora o documento carta-convite (ofício) e envia para três empresas, no mínimo;

IV - Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

**§ 1º.** Não comparecendo nenhuma empresa no local, dia e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a autoridade requisitante fazer sugestão ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de contratação via dispensa. (vide art. 22, §7º, Lei 8.666/93)

**§ 2º.** O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, com o processo, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, autoriza a compra por dispensa e encaminha à PGM para parecer jurídico.

**Art. 32º.** Na fase de habilitação abrir-se-ão os envelopes das empresas participantes e verificar-se a habilitação das empresas convidadas inabilitando-as ou não.

**§ 1º.** Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.



**§ 2º.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal. (vide art. 48, § 3º, lei 8.666/93)

**Art. 33º.** Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Solicitante informando o fracasso da licitação.

**Art. 34º.** Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta que ofertar o menor preço, em seguida encaminha os autos à autoridade competente da Unidade solicitante.

**Art. 35º.** Superada a fase de recurso legal, o Gerente da encaminha o referido processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico. Com o Parecer da Procuradoria Geral favorável, encaminha-se os autos do Processo a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

**§ 1º.** No prazo de até 2 (dois) dias, após a manifestação da PGM e da UMCI, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

**§ 2º.** Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 36º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

## Seção VI

### Do Pregão

**Art. 37º.** Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**§ 1º.** Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

**§ 2º.** Será facultado, ao Município, a participação em bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

**§ 3º.** As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

**Art. 38º.** A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do TR;

II - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas no inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pela Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou pela Coordenadoria de Compras, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

**Parágrafo único.** A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

**Art. 39º.** A Equipe de Pregão recebe o processo, da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

I - corrige todo o edital, colhe assinatura do Pregoeiro, do Responsável pelo Edital e do Representante do Comprador;

II - agenda a data e hora do Pregão e publica aviso de abertura da licitação dando publicidade na forma da Lei;

III - consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço e estabelece preço de mercado.

**Art. 40º.** O Pregoeiro e equipe de Pregão agenda a data da sessão e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão, no Mural da Prefeitura Municipal, no Diário oficial dos Municípios – AMM, da União e/ou Estado e jornal de grande circulação local e/ou nacional, sempre que possível, e por meios eletrônicos, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

**§ 1º.** Todo Pregão presencial, com valor estimado, inferior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no jornal de grande circulação local, no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal) e no site da Prefeitura.

**§ 2º.** Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) e inferior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal) e no site da Prefeitura.

**§ 3º.** Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), publicar-se-á aviso de abertura do certame com 08 (oito) dias úteis de antecedência no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual), no Diário Oficial União e no site da Prefeitura.

**§ 4º.** O pregão eletrônico até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será iniciado com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observado os valores estimados para a contratação e os meios de divulgações a seguirem indicados:

**I -** Até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) e Diário Oficial da União (quando for verba federal); e  
b) Meio eletrônico, na internet;

**II -** Acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) e Diário Oficial da União (quando for verba federal);  
b) Meio eletrônico, na internet.

**III -** Superior a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

a) Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial do Estado (quando for verba estadual) Diário Oficial da União (quando for verba federal);  
b) Meio eletrônico, na internet.

**Art. 41º.** Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

**§ 1º.** Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

**§ 2º.** As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no § 1º, serão consideradas, intempestivas, e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro e da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**§ 3º.** Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, através do pregoeiro, 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.

**§ 4º.** Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, 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.

**§ 5º.** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**Art. 42º.** Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação.

**§ 1º.** Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão "deserta" e comunica ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos que envia o processo a Autoridade competente da Unidade Solicitante - Ordenador de Despesas - para conhecimento e decisão.

**§ 2º.** Comparecendo 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 preço de referência, 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.

**§ 3º.** 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.

**§ 4º.** Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro 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.

**§ 5º.** Habilitando-se uma ou mais empresa, as propostas de preço do menor para o maior, abrirá a etapa de lances verbais, até que as empresas parem de oferecer os lances, respeitadas as vantagens fixadas em Lei, caso haja previsão no edital.

**Art. 43º.** A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

**§ 1º.** 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 de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

**§ 2º.** No caso do parágrafo anterior, 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, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

**§ 3º.** Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro solicitará ao parecer jurídico da Procuradoria Geral, que sendo favorável declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora e os autos serão encaminhados a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

**Art. 44º.** Superada a fase de recurso legal, e com o Parecer da Procuradoria Geral e da Unidade Municipal de Controle Interno favorável, o Pregoeiro, no prazo de até 2 (dois) dias, encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para homologação do processo licitatório, conforme o caso.

**Art. 45º.** O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

**Art. 46º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

## **Seção VII**

### **Da Tomada de Preço**

**Art. 47º.** Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

**Art. 48º.** A Comissão de Licitação agenda a data do feito licitatório e publica com 15 (quinze) dias de antecedência quando critério de menor preço e com 30 (trinta) dias para critério técnica e preço, no Diário Oficial e em jornal de grande circulação (pode ser via internet) e no site da Prefeitura quando for o caso.

**Art. 49º.** Não ocorrendo impugnação/questionado, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

**§ 1º.** As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

**§ 2º.** Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

**§ 3º.** Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias, dá-se publicidade e mantém o prazo inicial.

**Art. 50º.** Não comparendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu nascedouro.

**Art. 51º.** Comparendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica. (vide art. 28, lei 8.666/93)

**§ 1º.** Será declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.

**§ 2º.** Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela CPL e será encaminhado o resultado ao Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para conhecimento e providências.

**§ 3º.** Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verifica se preenche os requisitos do edital.

**§ 4º.** Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, encaminhando os autos à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Art. 52º.** Superada a fase de recurso legal, o Gerente da encaminha o referido processo a Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico. Com o Parecer da Procuradoria Geral favorável, encaminha-se os autos do Processo a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

**§ 1º.** No prazo de até 2 (dois) dias, após a manifestação da PGM e da UMCI, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

**§ 2º.** Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 53º.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

## **Seção VIII**

### **Da Concorrência**

**Art. 54º.** Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

**Art. 55º.** Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

**§ 1º.** Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica ou técnica e preço", publicar-se-á prazo para abertura do certame com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência no Diário Oficial e em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura, caso o edital não seja cobrado para aquisição.

**§ 2º.** Não sendo os critérios de julgamento do parágrafo anterior, publicar-se-á o prazo de abertura do certame com 30 (trinta) dias de antecedência no Diário Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura caso o edital não seja cobrado para aquisição.

**Art. 56º.** Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

**§ 1º.** As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.

**§ 2º.** Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

**§ 3º.** Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

I - Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e mantém a data inicial.

**Art. 57°.** Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

**Art. 58°.** Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de proposta de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica - financeira e regularidade fiscal.

**§ 1°.** Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.

**§ 2°.** Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

**§ 3°.** Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verificando se preenche os requisitos do edital.

**§ 4°.** Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à Procuradoria Geral para emissão de parecer jurídico, encaminhando-se em seguida, os autos do Processo a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo. Sendo ambos parecer favorável, a CPL e/ou Pregoeiro, no prazo de até 2 (dois) dias, encaminha ao Gabinete do Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

**§ 5°.** Adjudicado o objeto e ou homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato faz-se a publicação de seu Extrato (se for o caso).

**Art. 59°.** Finalizado o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos disponibilizará à Secretaria solicitante e a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Processo de Licitação.

#### **Seção IX**

##### **Para execução de obras e serviços de engenharia**

**Art. 60°.** O pedido para execução de obras e serviços de engenharia terá origem na Secretaria solicitante, que deverá encaminhar ao Departamento de Engenharia Municipal, ou na sua ausência, a engenheiro contratado pelo município a requisição por meio de memorando justificando a necessidade, o interesse público e os critérios de relevância. Após, encaminhar memorando protocolizado a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, que deverá contemplar os seguintes requisitos:

I – Memorando da Secretaria requisitante, solicitando autorização do Prefeito, contendo:

- a) Projeto Básico, devidamente assinado pelo Secretário(a) requisitante e Engenheiro responsável pelas informações técnicas;
- b) Projeto executivo da obra ou serviço de engenharia;
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, baseado em tabelas de referência de órgãos oficiais;
- d) Cronograma físico-financeiro;
- e) ART (quando for o caso);
- f) Parecer técnico da Secretaria de Meio ambiente sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental – EIA, quando exigido por lei;
- g) Parecer técnico da Engenheira Responsável pela fiscalização sobre a elaboração das planilhas executivas das obras públicas;
- h) Outras informações que se fizerem necessárias.

**§1°.** Quando o pedido for de responsabilidade do próprio Departamento de Engenharia, a tramitação necessária até que os documentos citados no inciso I estejam aptos ao prosseguimento se dará internamente.

**§2°.** Havendo necessidade a Gerência de Licitação e elaboração de contratos poderá solicitar informações e/ou documentações complementares oportunamente.

**Art. 61°.** O pedido protocolizado será encaminhado a Gerência de Licitação e elaboração de contratos que analisará a solicitação e verificará a regularidade das informações e demais documentos que porventura forem anexados. Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos citados no artigo 60°, a Gerência de Licitação e elaboração de contratos devolverá o pedido à Secretaria/Unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias corridos. A seguir:

I – A Gerência de Licitação e elaboração de contratos encaminha ao setor de Contabilidade para reserva orçamentária, após, ao Gabinete do Prefeito para autorizar a abertura do processo licitatório.

II – O Prefeito analisa o pedido e autoriza ou não a abertura do processo licitatório.

- a) quando autorizado, encaminha para a Gerência de Licitação e elaboração de contratos para providências quanto a confecção do edital;
- b) quando não autorizado, devolve a Secretaria requisitante para arquivar o processo.

III – Feito o edital e suas minutas o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica e depois retornará a Gerência de Licitação e elaboração de contratos para providenciar a publicação e demais procedimentos para realização do certame.

**Art. 62°.** À Procuradoria Jurídica Municipal caberá:

I – Emitir parecer quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário; (art. 38°, parágrafo único, da Lei 8.666/93)

II – Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à Gerência de Licitação e elaboração de contratos para as adequações cabíveis e prosseguimento do processo;

**Art. 63º.** A Gerência de Licitação e elaboração de contratos deverá:

I – Definir data e hora para abertura da licitação;

II - Fazer a publicação do edital na forma da lei, observando, se for o caso, às disposições especiais;

III - Fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de Imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação, contudo, tratando-se de licitação na modalidade de Convite, deve ser observada a disposição prevista no art. 22º, §3º, da Lei Federal n. 8.666/93.

#### **Subseção I**

##### **Para realização do processo licitatório**

**Art. 64º.** Em todos os casos, após o cumprimento de todas as providências do artigo anterior, a comissão de licitação e/ou equipe de pregoão deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

I – Havendo impugnação:

a) a comissão de licitação ou o pregoeiro deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

a.1) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;

b) suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;

c) prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.

II – Não havendo impugnação:

##### **A – NO CASO DE “CONVITE”**

a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;

b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação está incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) estando correta a documentação de, pelo menos, três licitantes, a CPL passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;

d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.

d.3) Em não havendo pelo menos 03 (três) empresas habilitadas, o processo deve ser considerado “fracassado” e repetido o procedimento.

e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente, remete os Autos a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo para decisão do Executivo Municipal.

h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

##### **B – NO CASO DE “TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA”**

a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;

b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) estando correta a documentação, a CPL passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;

d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

- d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.
- e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;
- f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;
- g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente, remete os Autos a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo, para decisão do Executivo Municipal.
- h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

### **C – NO CASO DE "PREGÃO PRESENCIAL"**

- Na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro deverá:
- a) proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;
  - b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
  - c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas empresas interessadas;
  - d) abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para todos os participantes também a confirmarem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;
  - d.1) caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro decidirá as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões;
  - e) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso;
  - f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas pelo Pregoeiro conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote;
  - f.1) caso o representante de alguma empresa não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitida realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial;
  - g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;
  - h) conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote;
  - h.1) estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente;
  - h.2) estando correta a documentação, procederá a adjudicação do objeto à proponente arrematante e lavratura da ata de abertura e julgamento.
  - i) Quando houver recurso, o Pregoeiro se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer e posteriormente, remete os Autos a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo para decisão do Executivo Municipal.
  - j) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado ao gabinete do Prefeito Municipal, para homologação ou não do certame.
- Parágrafo único.** A equipe de apoio prestará toda assistência necessária ao pregoeiro nas fases do processo.

### **Seção X**

#### **Para realização da chamada pública**

**Art. 65º.** O procedimento para realização de CHAMADA PÚBLICA, será o mesmo previsto nos artigos 15º ao 18º, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento.

**Art. 66º.** Após a publicação do edital, a comissão de licitação deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

#### **I – Havendo impugnação:**

- a) A comissão de licitação deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;
- a.1) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;
- b) Suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;
- c) Prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.

#### **II – Não havendo impugnação:**

- a) Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão correspondente deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;
- b) Abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também o façam, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

- c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação está incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) Estando correta a documentação, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;
  - d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.
  - d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deve ser suspensa para efeito de recurso.
- e) Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;
- f) Classificar as propostas por ordem decrescente de valores, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;
  - f.1) O resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;
  - f.2) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Prefeito;
- g) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

#### **Seção XI**

##### **Para locação ou compra de imóvel**

**Art. 67º.** O procedimento inicial será o mesmo previsto nos artigos 15º, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para locação de imóvel terá origem na Secretaria/Unidade solicitante que deverá confeccionar a requisição por meio de memorando justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente, que deverá contemplar os seguintes requisitos:

I – Memorando da Secretaria requisitante, solicitando autorização do Prefeito, contendo:

- a) objeto (descrição sucinta);
- b) especificação detalhada do imóvel;
- c) justificativa da necessidade do pedido;
- d) dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- e) período de vigência necessário;
- f) garantia, quando necessário;
- g) indicação do fiscal do contrato;
- h) Proposta do proprietário do imóvel com o valor do aluguel ou da venda (original - datada e assinada);
- i) demonstração de que aquele imóvel é o único que poderá atender os interesses da Administração;
- j) realização de vistoria prévia com laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação certificando que o preço é compatível com o valor de mercado e esclarecendo a situação do imóvel;
- k) escritura de propriedade do imóvel ou documento hábil que comprove a posse do proprietário – registrado em Cartório;
- l) contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos, quando se tratar de imóvel de pessoa jurídica;
- m) procuração com firma reconhecida, quando for o caso;
- n) RG e CPF do responsável pelo imóvel;
- o) comprovante de endereço do responsável pelo imóvel;
- p) comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal;
- q) outras informações que se fizerem necessárias.

**Parágrafo Único.** Havendo necessidade a Coordenadoria de Compras poderá solicitar informações ou documentações complementares oportunamente.

**Art. 68º.** Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quanto à regularidade da contratação por dispensa de licitação.

**Art. 69º.** Após, o processo será remetido ao Gabinete do Prefeito para a elaboração do termo de Ratificação, e posterior envio para assinatura pelo Prefeito.

**Art. 70º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos deverá publicar a ratificação da dispensa e elaborar a minuta de contrato ou instrumento equivalente, remetendo-o para análise de regularidade pela Procuradoria Jurídica Municipal e pela Unidade Municipal de Controle Interno para análise e emissão da Certidão de Regularidade do Processo.

**Art. 71º.** Após a manifestação da Procuradoria Jurídica e da Unidade Municipal de Controle Interno o processo deverá ser devolvido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho. Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes

e promoverá a publicação do seu resumo, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade que realizará o empenho.

## **Seção XVII**

### **Atas de registro de preços**

#### **Subseção I**

##### **Para registro de preços**

**Art. 72º.** O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**Art. 73º.** O pedido para aquisição ou contratação de bens e serviços terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante, e obedecerá aos trâmites previstos no intervalo dos artigos 15º e 18º desta Instrução Normativa.

#### **Subseção II**

##### **Gerenciamento da ata de registro de preços**

**Art. 74º.** Caberá a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos o gerenciamento e a prática de todos os atos de controle da Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo único.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos manterá o registro de todas atas de registro de preços quanto a sua validade, publicação, saldos e etc.

**Art. 75º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fará pesquisa periódica de mercado para comprovação da vantajosidade da ata de registro de preços.

#### **Subseção III**

##### **Ata de registro de preços**

**Art. 76º.** Na Ata de Registro de Preço constará, obrigatoriamente:

- I – O número da Ata, do processo administrativo e da licitação a que se refere;
- II – A identificação do objeto e as quantidades máximas estimadas;
- III – Os preços e quantitativos do licitante melhor classificado durante a fase competitiva, bem como a identificação do mesmo;
- IV – Os demais licitantes que aceitarem praticar o mesmo preço do vencedor do certame serão relacionados em anexo, sendo classificados pela ordem de valor da última proposta apresentada;
- V – O valor estimado para aquisição total;
- VI – Os órgãos, e entidades usuários do registro;
- VII – O prazo de vigência do registro;
- VIII – A menção do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição.

#### **Subseção IV**

##### **Permissão para adesão**

**Art. 77º.** A utilização da Ata de Registro de Preços, por órgãos não pertencentes à administração de Canabrava do Norte (caronas) é permitida até o percentual equivalente a 100% (cem por cento) do total de seus itens, sendo permitida a utilização em até o quádruplo de seu total, considerando a somatória do total utilizado para cada item/lote por todos os órgãos denominados "caronas".

**Art. 78º.** A solicitação de adesão deverá ser protocolada e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para autorização, após a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos verificar a disponibilidade dos quantitativos requeridos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 79º.** Não sendo possível a adesão, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos informará ao Gabinete do Prefeito, que emitirá ao órgão solicitante ofício dando conta das razões do indeferimento.

**Art. 80º.** Sendo possível a adesão, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos emitirá ofício à empresa detentora da ata para que se manifeste quanto à aceitação ou não do fornecimento do objeto solicitado ao órgão interessado, nas mesmas condições, prazos e preços constantes do registro.

**Art. 81º.** Sendo positiva a resposta da empresa, o Gabinete do Prefeito emitirá ofício ao órgão solicitante, juntando cópia do ofício resposta da empresa detentora da ata e demais documentos que julgar necessário.

**Art. 82º.** Após os registros necessários ao gerenciamento da ata, o processo deverá ser arquivado na Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

#### **Subseção V**



### **Solicitação de adesão**

**Art. 83º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos poderá sugerir a adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão público de nível municipal, estadual ou federal, exceto câmaras municipais, desde que comprovada a vantajosidade, inclusive em relação a contratações do mesmo objeto realizadas por outros órgãos públicos

**Art. 84º.** A solicitação de adesão deverá obedecer o percentual máximo de 100% da quantidade registrada.

**Art. 85º.** A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos verificará as condições e quantitativos necessários para atendimento à demanda manifestada e o enviará ao Prefeito para autorização.

**Art. 86º.** O processo para solicitar autorização ao Prefeito deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – Memorando justificando a necessidade;
- II – Termo de referência constando os itens requisitados, quantidade, preço unitário e preço total;
- III – Comprovação da vantajosidade, que deverá conter comprovações de preços de mercado e comprovações de contratações de outros órgãos públicos;
- IV – Cópia do edital de Licitação da ata que se pretende aderir e respectiva publicação de seu resumo;
- V – Cópia da Ata de Registro de Preços;
- VI – Cópia da publicação do resumo da ata.

**Art. 87º.** Quando autorizado pelo Prefeito, o processo será acrescido dos seguintes documentos:

- I – Autorização do órgão detentor da ata de registro de preços;
- II – Anuência da empresa detentora da ata;
- III – Contrato social, estatuto ou ata da empresa detentora da ata, registrados em seus respectivos órgãos;
- IV – Procuração com firma reconhecida, quando for o caso;
- V – RG e CPF do representante da empresa;
- VI – Comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal e declaração de que não emprega menor;
- VII – Outras informações que se fizerem necessárias.

**Art. 88º.** Autorizada a adesão pelo órgão e pela empresa detentora da ata e, após instrução processual, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos elaborará um Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, na qual deverá constar a assinatura do Prefeito e ser publicado.

**Parágrafo único.** Constituirá anexo integrante do Termo de Adesão, com indicação dos itens e quantitativos.

**Art. 89º.** Após, o procedimento seguirá conforme Seção XVIII – Do Contrato.

### **Seção XVIII**

#### **Do Contrato**

**Art. 90º.** Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a CPL toma os seguintes procedimentos:

- I - Preenche o contrato e encaminha à PGM para colher assinatura do Procurador Geral;
- II - Após, convoca a licitante vencedora para assinar o contrato;
- III - Após, encaminha o contrato para o Secretário da Unidade solicitante para assinar e colher a ratificação do Prefeito;

**§ 1º.** No caso do inciso I, a PGM deverá encaminhar o contrato assinado à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**§ 2º.** A Unidade solicitante deve encaminhar o contrato assinado e ratificado pelo Prefeito no prazo máximo de três dias à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Art. 91º.** Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos:

- I - publica em forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios;
- II - elabora o termo de encerramento da licitação;
- III - distribui as vias; e
- IV - envia cópia na íntegra do processo para o setor solicitante.

**Art. 92º.** Compete a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis providenciar o empenho e encaminhar cópia à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos:

- I - quando bens, ordem de fornecimento;
- II - quando serviço, ordem de serviços.

### **Seção X**

#### **Do termo de referência**

**Art. 93º.** São elementos obrigatórios em todo Termo de Referência:

- I - Indicação de que o gasto requisitado integra programa e/ou ação que conste do Plano Plurianual – PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;

- II - Demonstração de que a despesa a licitar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III - Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;
- IV - Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

§ 1º. Se a compra ou contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, sendo seu valor relevante, conforme definido na LDO, para os fins de disposto no art. 16º da lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade solicitante, com o apoio da Contadora Municipal providenciar:

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

§ 2º. Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

- I - A estimativa de consumo mensal e anual;
- II - No mínimo três orçamentos de preços atuais de mercado;
- III - Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
- IV - Quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- V - As especificações nos Termos de Referências devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividades a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

§ 3º. Para os Serviços, o Termo de Referência, deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:

- I - Como objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativo estimados;
- II - A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- III - O anexo do Projeto básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos art. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, Lei 8.666/93;
- IV - Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade solicitante, ou algum programa ou projeto determinado.

§ 4º. No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93; além de:

- I - Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;
- II - Anexar memorial descritivo da obra.

§ 5º. Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade solicitante:

- I - de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo:

a) Aos requisitos estabelecidos no art. 26º, da Lei 8.666/93.

- II - Também providenciará a formação do respectivo processo Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Bens e serviços.

## CAPÍTULO VII

### DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

#### Seção Única

##### Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 94º. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado no Anexo III, denominado "Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual".

§ 1º. Compõem o Anexo III o "Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual" (Parte 1) e a "Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual" (Parte 2).

§ 2º. Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo III.

Art. 95º. Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaboradas através do preenchimento integral do Anexo IV, ora denominado "Solicitação de Aditivo Contratual".

Parágrafo único. O Órgão solicitante obterá junto a Contabilidade Municipal o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 96º. Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente "Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte".

§ 1º. Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar Memorando com o assunto (Solicitação de Aditivo Contratual).

§ 2º. O Memorando conterá a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3º. Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos. Os Protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

**Art. 97º.** Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

- I – Memorando de Abertura do Protocolo;
- II – Solicitação de Aditivo Contratual;
- III - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- IV - Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s), se houver; e
- V - Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.

**Art. 98º.** Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, o Órgão solicitante enviará o Protocolo o(a) Contador(a) Municipal, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, o(a) Contador(a) Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira da "Solicitação de Aditivo Contratual" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16º, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o o(a) Contador(a) Municipal devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3º. O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo(a) Contador(a) Municipal.

**Art. 99º.** Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Protocolo será enviado a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para Reserva de dotação orçamentária e a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

**Art. 100º.** Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para elaborar o Aditamento contratual.

**Parágrafo Único.** Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.

**Art. 101º.** Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

**Parágrafo Único** Após a assinatura do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, encaminha a Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI para emissão do Relatório de Regularidade.

**Art. 102º.** A Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI retorna o processo a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que seja disponibilizado ao órgão solicitante os documentos necessários ao Empenhamento.

**Art. 103º.** Por fim encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

**Art. 104º.** O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

## CAPÍTULO VIII

### DAS CONSIDERAÇÕES

**Art. 105º.** As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

- I - Projeto básico;
- II - Projeto executivo;
- III - Execução das obras e serviços.

**Art. 106º.** As obras e serviços poderão ser executados nas seguintes formas:

- I - execução direta;
- II - execução indireta, nos seguintes regimes:
  - a) empreitada por preço global;
  - b) empreitada por preço unitário;
  - c) tarefa;
  - d) empreitada integral.

**Art. 107º.** O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

**§ 1º.** Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que seja vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço;

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

**§ 2º.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**§ 3º.** No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

**§ 4º.** Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º, da Lei n. 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação técnica e preço, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

**§ 5º.** É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

**§ 6º.** Serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

**Art. 108º.** Os tipos de licitação melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado as exceções legais.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 109º.** Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 110º.** Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24º, Incisos I e II da Lei n. 8.666/1993, deverá ser publicado, também, o Extrato de Empenho.

**Art. 111º.** Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

**Art. 112º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI N. 001/2008, versão 2), que trata sobre orientação para elaboração das Instruções Normativas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 113º.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir de 02 de setembro de 2019.

**Art. 114º.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte – MT, 26 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

### **ANEXOS**

Anexo I – Solicitação de Abertura de Licitação;

Anexo II – Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação;

Anexo III – Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual;

Anexo IV – Solicitação de Aditivo Contratual;

Anexo V - Termo de Referência;

Anexo VI – Tabela Comparativa de Preços;

Anexo VII – Média de Consumo;

Anexo VIII - Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante (Pregão);

Anexo IX – Formulário de conferência de requisitos – Comissão de Licitação (fase interna e externa);

Anexo X – Formulário de conferência de requisitos – Contratos;

Anexo XI – Cronograma de prazos para cumprimento de procedimentos licitatórios.

**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**

Solicitação n.	/	Data da Solicitação	/	/	Protocolo n.	/
DE: Secretaria Municipal de XXXXXX						
PARA: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças						
Material: ( ) Consumo ( ) Permanente ( ) Serviços ( ) Obras						
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>						
Órgão:						
Unidade:						
Proj. Atividade:						
Elemento de despesa:						
Cód. Reduzido:						
Fonte de recurso:						
Venho através do presente, SOLICITAR de Vossa Senhoria, a instauração de Procedimento Administrativo para abertura de Processo Licitatório visando a aquisição (DO BEM "PRODUTO/MATERIAL" E/OU A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU COLABORAÇÃO), abaixo discriminados. Tal solicitação faz necessário, tendo em vista, a necessidade (JUSTIFICATIVA DETALHADA DA NECESSIDADE)						
ITEM	QTDE.	UNID.	CÓD.	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA (produto/material e/ou prestação do serviço e/ou colaboração)		
Forma de Pagamento						
Parcelas						
Necessidade de Assistência Técnica: ( ) Sim / ( ) Não						
Local de Entrega						
Necessidade de Garantia ( ) Sim / ( ) Não						
Sugestão de Nomeação de Fiscal de Contrato						
Declaração: Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16º, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.						
NOME DO SOLICITANTE			Existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito acima. Estou de acordo com a solicitação e Justificativa.			
Cargo			Assinatura e Carimbo			
Portaria n.			Autorizo a instauração de Procedimento administrativo de abertura de licitação, obedecidas às formalidades legais. Prefeito Municipal			

**ANEXO II – FLUXOGRAMA DO ANDAMENTO DOS PROTOCOLOS DE LICITAÇÃO**

Respeitado o "Planejamento de Execução Orçamentária Anual", o órgão solicitante (Secretaria, Procuradoria, Controladoria) abre Protocolo de Licitação, encaminhando à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças a Solicitação de Abertura de Licitação, com a Descrição Detalhada do Objeto e Justificativa por bem ou serviço que se quer adquirir e demais documentos necessários ao Processo Licitatório, remetendo a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

à Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças analisa se a solicitação de contratação / aquisição, atendeu aos requisitos legais e administrativos internos, podendo, optar, pelas seguintes alternativas:

Não sendo conveniente e nem oportuna à solicitação, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

Entendendo conveniente a solicitação a Gerência de Especificação de Bens e Serviços consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação. Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Especificação de Bens e Serviços

Superada a análise de que trata o art. 16º, da presente Instrução Normativa e sendo conveniente e oportuna a solicitação de contratação / aquisição, a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, ou na sua ausência, a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças tomará o procedimento de Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com o apoio do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação - NACOL e demais órgãos técnicos do município, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, acompanhado da justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), 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, necessidade de garantia e assistência técnica, local de entrega ou execução, bem como, a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir.

O referido Processo Administrativo é encaminhado a Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou Coordenadoria de Compras, para realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexistente banco de preços de referência, que deverá ser realizada, nos termos do artigo 15º, da versão 01 da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas. O orçamento da pesquisa mercadológica, inciso III, terá validade de 120 (cento e vinte) dias.

A equipe técnica que compõe o NACOL, formados pelo Farmacêutico, Bioquímico, Engenheiro Civil e Responsável pela Tecnologia da Informação – TI, deverá analisar tecnicamente, na sua área de atuação, o Termo de referência; por exemplo, encaminhar ao responsável pela Tecnologia da Informação – TI, o Termo de Referência para análise das especificações e aprovação da aquisição, no caso de produtos de informática e de tecnologia. Terá o responsável técnico o prazo de cinco dias para análise das especificações e constatando irregularidades a serem corrigidas, indica e devolve à secretaria solicitante para correção. Não constando irregularidades, atesta as especificações do TR e encaminha à Gerência de Especificação de Bens e Serviços.

Uma vez encerrada a etapa inicial, o processo será encaminhado via protocolo geral, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à Gerência de Licitação e elaboração de contratos, nele juntados o "Pedido de abertura de Licitação", a "Descrição Detalhada do Objeto", ou "Termo de Referência - TR", os Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, para iniciar os procedimentos de abertura de processo licitatório.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital com prazo de até 3 (três) dias.

Caso o Termo de Referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos devolve à Gerência de Especificação de Bens e Serviços para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 01 (um) dia.

Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos analisará o valor da aquisição, se está em conformidade com os procedimentos estabelecidos, na versão 01, da Instrução Normativa SFI n. 01/2018, que dispõe sobre os procedimentos para pesquisa de preços referenciais para as compras públicas.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos fazendo uso de discricionariedade poderá tomar o procedimento de:

- I - Não aprovar a compra e informar o motivo à unidade solicitante e depois determinar o arquivamento do pedido;
- II - Decide pela aprovação da aquisição;

- III - Sugere a modalidade de licitação a CPL e/ou Pregoeiro;
- IV - Autoriza a continuidade do feito;
- V - Encaminha à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha o processo à Contabilidade Municipal para colher parecer

A Contadora Municipal verifica se há disponibilidade Orçamentária:  
I - não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação de que não há disponibilidade.  
II - havendo disponibilidade orçamentária, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos com a informação da disponibilidade total ou parcial.

A Contadora Municipal confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Abertura de Licitação" com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16º, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Confirmada a adequação orçamentária e financeira do "Pedido de Abertura de Licitação" com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, o Gerente de Licitação e Elaboração de Contrato solicitará ao Prefeito Municipal autorização para abertura do processo licitatório.

O Prefeito autoriza a realização do Processo Licitatório. Com a autorização do Prefeito Municipal, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos de acordo com a "Descrição Detalhada do Objeto" ou "Termo de Referência - TR" sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e encaminhará o referido processo administrativo a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou ao Pregoeiro e equipe de apoio que elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato e demais Anexos.

O presidente CPL e/ou Pregoeiro submete a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e demais Anexos elaborados a apreciação do órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os Membros das Comissões Técnicas ou o Fiscal de Contrato indicados e o Ordenador de Despesa atestem estar de acordo com os dispositivos do Ato Convocatório.

A CPL e/ou Pregoeiro finaliza a elaboração da Minuta de Edital, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, e encaminha a Procuradoria Geral do Município, para emissão do parecer jurídico.

Em Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral analisa a Minuta de Edital, a Minuta do Contrato e os demais Anexos, bem como a juridicidade, a legalidade, o interesse público, a motivação da Licitação, entre outros, manifestando por:  
I - Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como seus anexos, e devolve à Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos para as devidas correções.  
II - Caso a Procuradoria convalide o processo, enviará à Comissão Permanente ou Especial de Licitação e/ou Pregoeiro parecer favorável à abertura da licitação.

Conforme o caso, a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos recebe o processo licitatório da PGM e realiza nova análise da legalidade do feito, fazendo as necessárias alterações sugeridas, e após a correção, estando o processo na devida forma legal, autoriza e encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

A CPL ou o Pregoeiro dá início a fase externa do Processo Licitatório.

Finalizada a Licitação, a Procuradoria Geral emite seu Parecer Jurídico.

O Gerente da Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos encaminhará a Unidade Municipal de Controle Interno, para análise e emissão da Certidão de Regularidade do processo.

Com a manifestação da Procuradoria Geral e da Unidade Municipal de Controle Interno, o Prefeito Municipal adjudica o objeto e homologa a Licitação, ou vice-versa (cf. o caso).

O Contrato é assinado pelas partes e seu Extrato é publicado pela Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

Cópias do Contrato e seu Extrato, e ou outros documentos necessários ao Empenhamento são disponibilizados pela Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis, para realizar o Empenhamento da despesa.

### Anexo III - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

#### Parte 1: Roteiro do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

O órgão solicitante necessita alterar o Contrato

Para a alteração contratual são necessários recursos?

Via abertura de Protocolo próprio, o Pedido de Alteração Contratual é remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato para início do processo

NÃO

SIM

O Processo juntamente com a minuta do aditamento é encaminhado a Procuradoria Geral para Parecer.

A Procuradoria Geral emite Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual.

O Prefeito Municipal assina o Aditamento do Contrato.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato providencia a publicação do extrato de aditamento de contrato.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato finaliza a minuta de aditamento de contrato.

A Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato encaminha a Contadora Municipal para que confirme a disponibilidade orçamentária e financeira para o Pedido e Alteração.

**A Contadora Municipal Confirma a disponibilidade orçamentária e financeira para o pedido de Alteração Contratual.**

**A Unidade Municipal de Controle Interno emite o Relatório de Regularidade.**

**Via abertura de Protocolo, o Pedido de Alteração Contratual é remetido a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato para início do Processo.**

**Parte 2: Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual.**

- 1) Capa Protocolo;
- 2) Ficha Abertura do Protocolo;
- 3) Pedido de Alteração Contratual;
- 4) Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- 5) Cópia do (s) aditamento (s) de Contrato Precedente (s) (se for o caso);
- 6) Documento Específico Necessário à alteração contratual;
- 7) Despacho do departamento de contabilidade confirmando a adequação orçamentária e Financeira;
- 8) Parecer da Procuradoria Geral;
- 9) Certidão de Regularidade da UMCI.
- 10) Aditamento de Contrato;
- 11) Extrato de Aditamento de Contrato;

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL**

**Memorando Interno n. XXX**

**DE: Secretaria Municipal de XXXXX**

**PARA: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças / Gerência de Licitações e elaboração de Contratos.**

Referente ao contrato \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Contratada: \_\_\_\_\_.

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_.

Início de Vigência: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . Término de Vigência: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

ADITIVO DE PRAZO, POR MAIS  MESES.

ADITIVO DE ACRÉSCIMO, CORRESPONDENTE A: \_\_\_\_\_.

ADITIVO DE SUPRESSÃO, CORRESPONDENTE A: \_\_\_\_\_.

**ITENS/SERVIÇOS A SEREM ADITIVADOS:**

- devem ser elencados os serviços ou os quantitativos de cada item a ser aditivado, conforme numeração de itens do contrato. Para os casos de aditivos de obras e serviços de engenharia deverá ser anexada planilha de composição de custos assinada por profissional habilitado.

**JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO ADITIVO:**  
- devem ser apresentada justificativa, nos termos do art. 65º, da Lei 8.666/93.

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO:**

- O relatório do Fiscal de contrato, Fiscal de Obras, Fiscal de Convênio ou Gestor de Parceria deverá conter a exposição técnica sobre os motivos que ensejam o aditivo, a forma de iniciativa (de ofício ou a pedido), a data da vistoria (caso haja) e avaliação de necessidade;
- Se o objeto entregue atendeu às condições previamente estabelecidas;
- Se as obrigações do contratado foram regularmente cumpridas;
- Seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;
- O contratado deverá manifestar expressamente a sua anuência na prorrogação;
- O requerimento de aditivo quando motivado pelo contratado deverá ser instruído com todos os documentos que comprovem a sua solicitação e as justificativas de fato e de direito.
- Informar qual o saldo do contrato na data da solicitação do aditivo;

**RELATÓRIO DO GESTOR DO CONTRATO:**

- A solicitação motivada do Gestor do Contrato deverá explicar os motivos técnicos, legais e de fato que ensejam a realização do aditivo, evidenciando o interesse público na continuidade da contratação, os benefícios trazidos por ela, como também os prejuízos que possam ser causados caso não haja continuidade na contratação.
- De acordo com o art. 57 da Lei 8.666, admite-se prorrogação aos contratos de fornecimento somente nas hipóteses previstas no § 1º, as quais deverão ser evidenciadas na solicitação, sendo:
  - I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
  - II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
  - III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
  - IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;  
VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da celebração do Termo Aditivo deste contrato serão suportadas pelas dotações orçamentárias constantes abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE: \_\_\_\_\_

ELEMENTO DE DESPESA: \_\_\_\_\_

FONTE DE RECURSO: \_\_\_\_\_

**DATA DA SOLICITAÇÃO DO ADITIVO:**

Canabrava do Norte - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome do Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ Portaria n. \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO V****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Contratação de empresa para aquisição de/prestar serviço de: (descrição resumida do objeto)

**2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, VALOR ESTIMADO:**

(Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.)

**Nota Explicativa:**

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, evitando especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens: (quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança);
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado ao termo de referência.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo (Ex: aquisição de tonners da marca "Brother", já que as impressoras possuem essa marca).
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar", "ou de melhor qualidade".

Item	Código PUG	Especificação do objeto/serviço	Referência	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01		(Descrição detalhada do objeto/serviço)	(Un / Pct / Cx / Kg / Km / Hora / Homem/hora, Máquina/hora)		R\$	R\$
02						
03						
<b>Valor Total</b>						<b>R\$</b>

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO PEDIDO**

Na Justificativa deve conter, de forma clara e objetiva, no que couber, as seguintes informações:

- a) A motivação da contratação e os benefícios diretos e indiretos almejados;
- b) As razões da escolha dos bens, serviços ou obras;
- c) A delimitação do público-alvo;
- d) A determinação dos quantitativos, incluindo, a realização de levantamento prévio e necessidades, com indicações da fonte de dados;



Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, que estão sob os cuidados da Coordenadoria de Esporte e Lazer. A quantidade solicitada é necessário pois....

**Nota Explicativa:**

A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos.

Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

**NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE:** Deverá constar neste campo também:

Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24, IV);

Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade);

Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

**4. FORMA, PRAZO E LOCAL:**

**Nota explicativa:**

Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pela Secretaria solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado;

utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; prazo de validade do material. Caso seja necessário, acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (parcelado, integral, etc.), com prazo de entrega não superior a xx (xxxx) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.

4.1.2. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

4.1.3. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei.

4.1.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a xx (xxxx) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço xxxx, no horário das xx horas às xx horas.

OU

4.2.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.2. xxx;

4.2.3. xxx;

4.2.4. xxx;

4.3. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.4. Os serviços serão executados em até XX dias após recebido a RE, devendo os mesmos estarem concluídos em até XX dias após o início de sua execução.

4.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.5.1. xxx;

4.5.2. xxx;

4.5.3. xxx;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço;

a. rotinas de execução dos serviços;

b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

- c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
- d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e. condições do local onde o serviço será realizado.
- f. quantitativo de usuários;
- g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- i. disposições normativas internas; e
- j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

#### 5. CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos. Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

#### 6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Exemplo: O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.

#### 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.

#### 8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma **PARCELADA/ÚNICA** (verificar cada caso individualmente), de acordo com as necessidades da Secretaria. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados na Coordenadoria do Almoarifado da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT.

O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Os objetos que apresentarem defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverão ser substituídos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

Os objetos a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.

b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.

c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.

d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT. Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do material.

Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os objetos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96º, da Lei 8.666/93.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoarifado, deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

O recebimento definitivo ocorrerá em até XX (prazo por extenso) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almojarifado.

Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441º a 446º do Código Civil de 2002.

#### **9. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA**

O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de XX (período por extenso) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

#### **10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

#### **11. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

(Endereço completo)

#### **12. SECRETARIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE)**

(Endereço, telefone, responsável, etc)

#### **13. AMOSTRAS / LAUDO TÉCNICO**

(Quando necessário) As amostras deverão ser entregues no prazo de até XXX (prazo por extenso) dias úteis na Secretaria Municipal de XXX ou Almojarifado, devidamente relacionado em papel timbrado ou carimbado.

As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA**

Executar o objeto do presente Termo de Referência.

Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação. (verificar cada caso individualmente).

Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de XXX para conferir a entrega dos objetos; Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

#### **16. SANÇÕES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **Inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Fizer declaração falsa;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

A CONTRATADA estará sujeita às penalidades acima por:

a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;

b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, junto a a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### 17. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de XXX indica o servidor(a) Fulano de Tal, como responsável pela fiscalização dos contratos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. Um representante do Almoxarifado receberá/acompanhará e fiscalizará a entrega do(s) objeto(s). A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim. PAGAMENTO O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

#### 18. OUTRAS INFORMAÇÕES

Canabrava do Norte - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

#### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Nome/Função/Cargo

#### ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS - SECRETARIA REQUISITANTE (PREGÃO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE ESTADO DE MATO GROSSO				
FORMULÁRIO DE ABERTURA - Setor Requisitante				
SECRETARIA				
MODALIDADE		TIPO		
PREGÃO				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NAO	N/A
1	Consta memorando com motivação e justificativa autorizado pelo secretário?			
2	Termo de Referência que constam todos os requisitos mínimos padronizado?			
3	Consta planilha com a média de consumo?			
4	Há pedido de compra, emitido pelo sistema, alimentado com os preços?			
5	Há pesquisa de preços, assinada pelo responsável pela coleta?			
6	Há composição de custo?			
7	Consta tabela comparativa de preços?			
8	Há declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP?			
9	Informou fonte de recurso, com elemento e sub elemento da despesa?			
10	Há cópia do convênio, ou emenda parlamentar, ou extrato da conta, ou plano de trabalho, ou documento equivalente, para os casos de recurso proveniente de convênio ou emenda parlamentar?			
11	Quando recurso proveniente do fundo, há declaração aprovando a despesa pelo Conselho competente?			
12	Há parecer técnico do responsável pela Tecnologia da Informação / farmacêutico / bioquímico, nos casos de aquisição de objetos e serviços de tecnologia / medicamentos / insumo e de laboratório de análises clínicas?			
13	A autoridade competente aprovou expressamente as condições do Termo de Referência autorizou abertura do procedimento licitatório?			

**DESPACHO:**

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes neste processo.

Carimbo, data e assinatura do Servidor da Secretaria Requisitante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados.

Carimbo, data e assinatura do Servidor do Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados.

**DECLARAÇÃO**

AUTORIZO a abertura do Procedimento Licitatório.  
Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXX de XXXX.

**NOME**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças  
Portaria n. XX/XXXX.

**ANEXO IX – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Comissão de Licitação (fase interna e externa)**

**SECRETARIA:**

**MODALIDADE:**

**OBJETO:**

**FASE INTERNA**

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	FLS.
Parecer Jurídico	1. Os Autos foram instruídos com parecer Jurídico?				
	1.1. Houve alteração sugerida pela assessoria jurídica, bem como, o retorno dos autos para parecer conclusivo, caso aquela tenha requerido?				
	1.2. Houve algum ponto em que não foi aceita recomendação da assessoria jurídica com a devida justificativa para tanto?				

**FASE EXTERNA**

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A	FLS.
Convocação dos interessados.	No caso de alteração na minuta do edital padronizado, há parecer jurídico?				
	Edital assinado pelo Presidente da CPL e/ou Pregoeiro?				
	O prazo definido para publicação é adequado ao objeto da licitação, considerando a complexidade do objeto, em respeito aos princípios da publicidade e transparência?				
	Aviso de Publicação do Edital no: a) Diário Oficial do Município? b) Diário Oficial do Estado? c) Diário Oficial de Contas? d) Diário Oficial da União? e) Jornal de grande circulação?				
	Os comprovantes das publicações do edital resumido constam no processo?				
Esclarecimentos e impugnações	No aviso mencionado no item anterior, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser obtido, na íntegra, o edital, bem como o local de realização do certame (sítio da internet ou presencial)?				
	Constam no processo, pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital? Lei n. 8.666/93, art. 6º.				
	Consta Parecer Jurídico a respeito da impugnação?				
	Consta Parecer Técnico a respeito da impugnação?				
Direito de Preferência	Consta resposta da impugnação?				
	Após esclarecimentos ou impugnações foram necessários retificar o Edital? Se sim, o edital retificado devidamente assinado consta no processo?				
Reanálise de benefícios	Após a fase de lances foi verificada se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência devido a alguma margem estipulada em regulamento?				
Manifestação Técnica	Após cada desclassificação (não aceitação) ou inabilitação o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, foram reanalisados?				
Prova Reg. Jurídica	Houve manifestação técnica quanto à aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?				
Prova Reg. Fiscal	Verificada habilitação jurídica?				
Consultas restrições	Foi feita a comprovação da regularidade fiscal do licitante – Certidão Conjunta Federal e previdenciária – como determina o art. 27, da Lei n. 8.666/1993, c/c com o inciso XIII do art. 4º, da Lei 10.520/2002?				
	1 Verificada regularidade fiscal (municipal)?				
	2 Verificada regularidade fiscal (estadual)				
	3 Verificada regularidade do FGTS?				
	4 Verificada regularidade trabalhista?				
	5 Habilitação jurídica?				
	6 Habilitação econômico-financeira?				
7 Qualificação técnica?					
Consultas restrições	Houve consulta a todas as listas oficiais que fornecem informações referentes a restrições para contratar com a Administração Pública, e estas encontram-se em conformidade?				
	a) SICAF?				
	b) BNDT – Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT)?				
	c) CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)?				
	d) CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)?				
	f) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU)?				

8	Ato de declaração de vencedor?				
Propostas recusadas	Propostas recusadas, constam no processo?				
Propostas e Habilitação	Propostas aceitas, bem como documentos necessários à habilitação de acordo com o Edital constam no processo? Decreto n. 5.450/05, art. 30, X e Lei n. 8.666/93, art. 38º; XII combinado com o art. 32º?				
Negociação	Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado?				
Intenção de recursos e juízo de admissibilidade	Houve interposição de recurso? No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação), concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? Foi concedido prazo de 3 dias (úteis) para recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 5 dias para decisão do pregoeiro?				
Análise de Recursos	Foram redigidos relatórios e deliberações do Pregoeiro referentes aos recursos com sua decisão motivada?				
Itens desertos ou fracassados	Houve item deserto ou fracassado?				
Ata da Sessão	Ata da sessão pública consta no processo? Decreto n. 5450/05, art. 30, XI, alíneas "a" até "r".				
Adjudicação	Houve adjudicação por parte do Pregoeiro (quando não houver recurso) por parte da Autoridade competente, bem como consta o Termo de Adjudicação anexo ao processo?				
Condutas típicas / art. 7º	Houve por parte do Pregoeiro o registro do fato indicando a conduta e as evidências de infração ao art. 7º, da Lei n. 10.520/2002, e a consequente recomendação para autoridade competente proceder a instauração do procedimento administrativo?				
<b>DESPACHO:</b>					
DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas _____ Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXX de XXXX.					
Carimbo e assinatura do servidor responsável pela verificação.					

**ANEXO X – FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS - CONTRATOS**

<b>SECRETARIA:</b>				
<b>MODALIDADE:</b>				
<b>OBJETO DO CONTRATO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
1	Há termo de homologação assinado?			
2	Há publicação do resultado do certame?			
3	Consta no processo contrato ou instrumento equivalente assinado?			
4	Há publicação da Portaria de nomeação do fiscal do contrato?			
5	Há publicação do extrato do Contrato?			
<b>DESPACHO:</b>				
DECLARAÇÃO: Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas. Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXX de XXXX.				
Carimbo e assinatura do servidor responsável pela verificação.				

**ANEXO XI – CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.**

ORDEM	ETAPA	ATOR	PRAZO
01	Memorando solicitando a abertura de Processo Licitatório, endereçado a Gerência de Especificação de Bens e Serviços (Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças).	Secretaria Requisitante.	Sempre que necessário ou demandado.
02	Analisa a solicitação de contratação de serviços /aquisição, se atendeu aos requisitos legais e administrativos internos.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços.	2 dias úteis.
03	Consultará os demais órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços.	1 dia útil.
04	Ao ser comunicada a respeito do início de procedimento, visando a abertura do Processo Licitatório, deverá encaminhar respostas, com a relação dos serviços e/ou aquisições que pretende realizar. Se não tiver necessidade, comunicará que não tem interesse.	Secretarias Municipais	3 dias úteis.
05	Elaboração do Termo de Referência - TR e/ou Projeto Básico.	Gerência de Especificação de Bens e Serviços e/ou Departamento de Engenharia em conjunto com o NACOL.	4 dias úteis.
06	Analisa Tecnicamente o Termo de Referência e faz a sua aprovação.	Equipe Técnica do NACOL e/ou Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.	2 dias úteis.
07	Pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência.	Coordenadoria de Pesquisa de Mercado e/ou Coordenadoria de Compras.	5 dias úteis.
08	Processo retorna, acompanhado dos "pedidos de abertura de licitação", do "Termo de Referência e/ou Projeto Básico", os Orçamentos e demais documentos. Faz-se a análise prévia de todas as informações para a elaboração do Edital. Se necessitar de complementação, devolve a Gerência de Especificação de Bens e Serviços, para as devidas correções.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.	2 dias úteis
09	Solicita a Contadora Municipal se há disponibilidade orçamentária?	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.	1 dia útil.
10	Verifica se há disponibilidade orçamentária. Havendo disponibilidade, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária, bem como, emite declaração de adequação orçamentária e financeira do pedido de abertura de licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO.	Contadora Municipal	1 dia útil.
11	Solicita Autorização ao Prefeito Municipal para Abertura de Processo Licitatório.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil.

12	Autoriza a Abertura de Processo Licitatório		
13	Remete os Autos do Processo Licitatório ao presidente da CPL e/ou Pregoeiro.	Prefeito Municipal	1 dia útil.
14	Elabora a minuta do Edital, minuta do Contrato e demais anexos.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil.
15	Encaminha ao órgão solicitante, para a verificação de eventuais incorreções na parte técnica dos documentos e para que os membros das comissões técnicas e/ou fiscal de contrato atestem estar de acordo com os dispositivos do ato convocatório.	CPL e/ou Pregoeiro.	Até 3 dias úteis.
16	Analisa tecnicamente o edital, atestando estar de acordo com os dispositivos do ato convocatório.	CPL e/ou Pregoeiro.	Imediatamente, após elaboração.
17	Finaliza a elaboração da minuta do edital, da minuta do contrato e demais anexos e encaminha a Procuradoria Geral.	Membros das comissões técnicas e/ou fiscal de contrato	1 dia útil.
18	A Procuradoria Geral analisa todo o procedimento licitatório, bem como, a juridicidade, a legalidade, o interesse público, a motivação da licitação, entre outros, emitindo parecer jurídico favorável a abertura do Processo Licitatório. Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciado e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital.	CPL e/ou Pregoeiro.	Imediatamente
19	Quando for o caso, atendimento das recomendações exaradas pelas Procuradoria Jurídica.	Procuradoria Geral do Município.	Até 3 dias úteis.
20	Quando for o caso, o processo licitatório retorna a Procuradoria Jurídica para aprovação final.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	Até 2 dias úteis.
21	Publicação do Aviso do Edital no: a) Diário Oficial do Município; b) Diário Oficial do Estado; c) Diário Oficial de Contas; d) Diário Oficial da União; e) Jornal de grande circulação.	Procuradoria Geral do Município.	1 dia útil.
22	Emissão de Parecer Técnico, em caso de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital.	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil
23	Emissão de Parecer Jurídico, em caso de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital.	Membro da Comissão Técnica.	1 dia útil
24	Conforme o caso, manifestação técnica quanto a aceitação do objeto, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação.	Procuradoria Geral do Município.	1 dia útil
25	Realização da Sessão Pública.	Membro da Comissão Técnica.	1 dia útil
26	Emissão de Parecer Jurídico, em caso de interposição de recurso.	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil.
27	Publicação do Resultado	Procuradoria Geral do Município.	1 dia útil.
28	Finalizada a licitação, emite se o Parecer Jurídico final.	CPL e/ou Pregoeiro.	1 dia útil.
29	Emissão de Certidão de Regularidade do Processo.	Procuradoria Geral do Município.	Até 3 dias úteis
30	Adjudicação e Homologação do Processo Licitatório.	Unidade Municipal de Controle Interno.	Até 3 dias úteis
31	Elaboração de contrato e/ou da ata de registro de preço e sua publicação.	Prefeito Municipal	Até 2 dias úteis.
31	Em caso de contrato, encaminha a Gerência de Empenho, Registro e Informações Contábeis para empenhamento da despesa.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	Até 3 dias úteis.
		Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos	1 dia útil.

**CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DE PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL...**

ORDEM	ETAPA	ATOR	PRAZO
01	Comunicará ao respectivo Secretário(a) Municipal, a que está vinculado o contrato, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou renovação contratual.	Fiscal de Contrato e/ou gestor do contrato	Anterior a 30 dias, em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.
02	Memorando encaminhado a Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato, contendo a descrição da alteração contratual solicitada, encaminhando em anexo, a solicitação de aditivo contratual, preme Anexo IV, dessa Instrução Normativa.	Secretário(a) Municipal.	30 dias, anterior a finalização do contrato.
03	Preenchimento do Anexo IV - solicitação de aditivo contratual, dessa Instrução Normativa.	Fiscal do Contrato e o Gestor do Contrato	Até 2 dias úteis.
04	Despacho da Contabilidade Municipal com a dotação orçamentária, referentes ao contrato, acordo ou ajuste que se quer alterar caso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.	Contadora Municipal	Até 2 dias úteis.
05	Parecer Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Até 3 dias úteis.
06	Certidão de Regularidade	Unidade Municipal de Controle Interno	Até 3 dias úteis
07	Elaboração do Aditamento Contratual.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato	Até 3 dias úteis.
08	Assinatura do Aditivo Contratual.	Prefeito Municipal	Até 2 dias úteis.
09	Publicação do Extrato de Aditivo Contratual.	Gerência de Licitação e Elaboração de Contrato.	Até 2 dias úteis.

[1] Com a recente edição do decreto Federal 9.412, de 18/6/18, os valores estabelecidos no artigo 23º da Lei Federal de Licitações 8.666/93, referente à definição das modalidades de licitação, foram atualizados

**ANEXO VI – TABELA COMPARATIVA DE PREÇOS**

ITEM	CÓD. PUG	UNID.	QTD.	OBJETO	FORNECEDOR 1	FORNECEDOR 2	FORNECEDOR 3	MÉDIA	MEDIANA	VANTAJOSO

