



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

DECRETO Nº 61/GP/2011

Homologa a Instrução Normativa nº 15/CI/2011, versão 01/2011, que Dispõe sobre as Normas Internas do Fluxo e rotinas Gerais ao **setor de Licitação** da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger-MT.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização dos Sistemas, define a Instrução Normativa do fluxo e rotinas do Setor de Licitação da Administração Publica do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa nº 15/CI/2011, que dispõe sobre Normas Fluxo e rotinas Gerais ao **setor de Licitação** da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger, 15 de Dezembro de 2011.


HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

regulamenta, e Decreto nº 23/GP/2009, Regimento Interno do Sistema de Controle Interno.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios a ser observados por toda a Administração do Poder Executivo, na regulamentação do Setor de Licitação, estabelecendo a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

VI - CONCEITOS

C.1 – Licitação – Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

C.2 – Concorrência – Modalidade licitatória utilizada para selecionar a melhor proposta de contratação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

C.3 – Tomada de Preço – Modalidade de licitação utilizada para identificar a proposta mais vantajosa dentre as apresentadas pelos interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

C.4 – Convite – Modalidade licitatória realizada para selecionar dentre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela Comissão Permanente/Setorial de Licitação, 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 de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

C.5 – Dispensa de Licitação – Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

C.6 – Inexigibilidade de Licitação – Procedimento adotado pela Administração Pública para realizar contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público (at. 25 da Lei Federal nº 8.666/93).



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

C.7 – Comissão Permanente/Setorial de Licitação – Comissão criada através de ato pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

C.8 – Edital – Instrumento convocatório que determina o objeto e as condições de realização do processo licitatório.

C.9 – Cadastro de Fornecedores – Banco de dados que consolida informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço ou fornecer bens à Prefeitura, desenvolvido pela Secretaria Municipal da Administração, onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores, envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.

C.10 – Material Permanente – Todo bem cuja durabilidade prevista seja superior a 02 (dois) anos e que não perca sua identidade física ou autonomia funcional em razão do uso ou incorporação a outro bem. Ex.: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, mobiliário em geral, acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes dentre outros.

C.11 – Material de Consumo – Todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tem uma durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos, tendo, pelo menos, uma das seguintes características: descartabilidade, fragilidade, perecibilidade e transformabilidade.

VIII PROCEDIMENTOS

Sobre as normas estabelecidas Para a realização de compras ou contratação de serviços deverá ser rigorosamente obedecida às seguintes rotinas:

IX - DIRETRIZES GERAIS

D.1 – Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

D.2 – Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações que fuja à licitação, conduta esta punida com

16



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

INSTRUÇÃO NORMATIVA

TEMA SANTO ANTONIO DE LEVERGERT/MT SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ASSUNTO: Dispõe sobre as Normas Internas do Fluxo e rotinas Gerais ao setor de Licitação.
DATA 15/12/2011	SETOR DE LICITAÇÃO
Nº 15/CI/2011	VERSÃO: 01

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de normatizar o Departamento de Licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, estabelecendo normas e procedimentos para realização de licitações nas modalidades, Concorrência Pública, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão, Pregão, Registro de Preço e Dispensa de Licitação, a ser adotado pela Administração Pública Municipal.

II UNIDADE RESPONSÁVEL

Comissões de Licitação da Administração Pública e todas as Secretarias Municipais

III ABRANGENCIA

No âmbito da Administração Direta e Indireta Municipal
Abrange todo o Departamento de Licitação em suas atribuições no cadastro de fornecedores procedimentos e realização dos processos Licitatórios, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.

IV - BASE LEGAL

O presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal, Lei Federal nº. 8.666/1993, 10.520/202, 4.320/64, o Guia de Implantação Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT, Lei Municipal nº 973/GP/2007, Decreto nº 21/GP/2009 que



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme art. 89 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

D.3 – Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outros serviços e seu efetivo pagamento.

D.4 – Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

I – Verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Averiguar junto ao Setor de Orçamento a disponibilidade financeira;

III – Consultar se existe no Almoxarifado Geral ou Setorial o item que pretende contratar;

IV – Verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

D.5 – A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

I – Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes; orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

D.6 – Todos os órgãos da Administração encaminharão à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento até o Mês de Agosto do ano em curso, o planejamento anual das suas necessidades de gastos com obras, serviços de engenharia, bens, materiais consumo e permanente, outros serviços, devendo proceder sua atualização trimestralmente, a fim de estabelecer e controlar o programa de contratação da Administração.

D.7 – Todo Pedido de Realização de Despesa e Contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao setor de Compras via sistema COMPRAS NET.

D.8 – Quando a licitação abranger mais de uma Unidade Administrativa, o Setor de Licitação poderá efetuar o agrupamento dos Pedidos de Realização de Despesa e Contratação, Sistema Carona.

D.9 – Compete ao (a) Prefeito(a) Municipal autorizar a abertura de licitação, homologação e a assinatura da Nota de Empenho.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

D.10 – Em caso de necessidade de **aditivar** prazos de execuções de serviços, alterações de valores, alterações de itens e desdobramentos de dotações, os gestores responsáveis por cada Secretaria deverá comunicar formalmente e com antecedência ao setor de licitação, com documentos que comprovem a necessidade da continuidade dos serviços ou alterações contratuais acima descritas, submetendo a mesma ao setor contábil e financeiro para informação de possibilidade orçamentária e financeira e por fim, com autorização expressa do Exmo Senhor Prefeito. E que os interessados, encaminhem as **certidões atualizadas** para a efetivação do aditivo.

D.11– No caso de despesas a serem apropriadas ao orçamento de mais de um exercício, o montante apresentado para autorização do(a) Prefeito(a) será o valor total, devendo constar o valor correspondente à apropriação ao orçamento do exercício financeiro da emissão e o restante será apropriado aos orçamentos subsequentes.

D.12 – As minutas do edital, do instrumento de contrato e dos termos aditivos devem ser examinadas e aprovadas pela Procuradoria Jurídica conforme disposto no art. 38, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93.

D.13 – Os resumos dos editais das concorrências e tomadas de preços devem ser publicados com antecedência de no mínimo trinta e cinco a quarenta dias.

I – Em Diários Oficiais;

II – Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação nos demais casos.

III – Encaminhar ao TCE através dos envios Tempestivo

D.14 – O atendimento à diretriz anterior não dispensa a necessidade de publicar o resumo do edital no local de costume, modalidade de convite deve ser publicado no local de costume, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias, devendo informar o local onde poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

D.15 – Nas situações em que a modalidade licitatória a ser adotada for o convite, deverão ser convidadas, no mínimo três possíveis interessados. Havendo impossibilidade, o fato deve ser expressamente justificado.

D.16 – É obrigatória a entrega do instrumento convocatório até 24 horas da abertura das propostas a qualquer outro que o solicitar.

D.17 – Independente da modalidade licitatória a ser adotada, o resumo do ato convocatório deverá ser amplamente divulgado, inclusive no portal eletrônico da Prefeitura, com o fim de atender aos princípios da transparência e publicidade.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

D.18 – Qualquer cidadão ou licitante poderão impugnar o edital de licitação nos termos do art. 41, § 1º e 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

D.19 – A liquidação das despesas decorrentes de contratos só se dará após envio de cópia do instrumento contratual para a Contabilidade.

D.20 – O(s) dirigente(s) da(s) Unidade(s) Administrativa(s) designará(ão) servidor(a)(es) responsável(eis) pelo acompanhamento da execução dos seus contratos.

D.21 – Enquanto não houver legislação própria tratando da matéria, o Município obedecerá os ditames da legislação federal, em especial no que diz respeito aos valores limites para convite, tomada de preço e concorrência.

D.22 – A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviço de engenharia, bens e outros serviços deverá ocorrer nas seguintes Unidades:

I – Almoxarifado Geral ou Setorial – todo e qualquer Material de consumo, permanente, e outros serviços adquirido pela Administração Pública Municipal.

II – Comissão Especial – Material permanente ou Obras, conforme o art. 15, seus parágrafos e incisos da Lei Federal nº 8.666/93;

IV – Unidade Requisitante ou Engenheiro Responsável do Município – Obra, serviço de engenharia e outros serviços.

D.23 – As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente Instrução Normativa serão pagas através de cheques ou, preferencialmente, por ordem bancária, assinados pelo(a) Prefeito(a) e Secretário(a) Gestor da Pasta.

D.24 – Os cheques e ordens bancárias originários de Unidade(s) Requisitante(s) gestora(s) de fundo especial deverão ser assinados pelo(a) respectivo(a) Prefeito, Secretário(a) e Tesoureiro(a).

D.25 – Toda movimentação do processo que implique saída de uma Secretaria para outra ocorrerá através do Protocolo Geral. Quando a movimentação for interna, deverá ser registrada através de protocolo próprio.

D.26 – Ocorrendo qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação, competirá à Procuradoria Geral do Município notificar o responsável dando ciência ao (a) Prefeito(a) bem como aos Órgãos do Controle, nos termos do art. 90, parágrafo único da Constituição Estadual e art. 51, da Lei Orgânica do Município.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

D.27 – Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde o processo se encontre, o mesmo deve retornar ao Departamento de Orçamento para a anulação da Nota de Reserva e estorno do lançamento nas cotas financeiras.

D.28 – Os dirigentes dos órgãos citados nesta Instrução Normativa responderão solidariamente com o(a) servidor(a) subordinado(a) que por ação ou omissão, independente de dolo ou culpa, causar dano a Administração Pública Municipal e/ou a terceiros.

D.29 - Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução Normativa e do que dispõe a legislação vigente;

D.30 -As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação do ordenador de despesa desta Municipalidade, sendo que a solicitação discrimine:

D.31 - O objeto a ser adquirido e sua destinação, deverá estar especificando quantidade, informando a forma de entrega de produto, principalmente em caso de gêneros alimentícios perecíveis e execuções de serviços, unidade e espécie; estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios; Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente; Assinatura e identificação do responsável.

D.32 - A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com espaço reservado para o deferimento do ordenador de despesa;

D.33 - Ao receber a solicitação o responsável deverá adotar os seguintes procedimentos:

D.34 - Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas para que a licitação tenha referência de preço de mercado, caso não esteja anexado à solicitação;

D.35 - Averiguar a necessidade do processo licitatório, numerando e proceder ao início do processo conforme art. 38 da Lei 8.666/93;

D.36 - Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;

D.37 - Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão de existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos do art. 16



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

e 17 da Lei Complementar 101, elaborando quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;

D.38 - Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório devidamente discriminado e anexar cópia ao processo;

D.39 - O responsável pelas compras ao receber os despachos do ordenador de despesa determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação e tomar as seguintes providências:

D.40 - Verificar a numeração do processo licitatório;

D.41 - Padronizar a capa trazendo as informações que facilitem a sua identificação como:

I - Objeto;

II - Número do processo administrativo;

III - Exercício financeiro;

IV - Modalidade de licitação;

V - Número da modalidade (carta-convite, tomada de preço, concorrência ou inexigibilidade);

VI Histórico do objeto;

VII - Dotação orçamentária.

VIII - Anexar ato de convocação da Comissão Permanente de Licitação;

IX - Solicitação de compra;

X - No caso de obras ou serviços, anexar cópia do projeto básico;

XI - Verificar a planilha de custos;

XII - Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);

Anexar documento do Departamento de Contabilidade sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro, se for o caso;

XIII - Elaborar a minuta de contrato, edital e demais peças básicas;

XIV - Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

XV - Publicar edital e anexar ao processo cópia da publicação; Juntar ao processo todos os documentos já citados e os recibos dos convidados datados e assinados;

XVI - Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital e o julgamento dos recursos,

O setor de Licitação deve ser atento ao envio de dados por meio eletrônico para o responsável pelas informações do APLIC dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/MT; Inclusive dos envios Tempestivos de acordo com o previsto no Decreto 45/2011, IN nº 09/CI/2011, Garantir o acesso livre aos documentos e informações ao Titular do Sistema de Controle Interno para averiguações ou auditorias in loco.

Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item IV desta instrução.

2 Normas a serem obedecidas em se tratando de cadastro de fornecedores;

O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e atualizar sempre que for necessário;

Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer o Contrato Social, suas alterações e em caso de empresa individual, fornecer cópia do requerimento de empresário devidamente registrado na Junta Comercial, documentos pessoais dos sócios como RG e CPF.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal (art. 27 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação jurídica refere-se a Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores (art.28 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), inscrição Estadual ou Municipal, Certidão Negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de (INSS), Certidão trabalhista (CNDT) (art. 29 da Lei 8.666/93);

Quanto a documentação relativa a qualificação técnica limitar-se-á a registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis específicas a profissão (art. 30 da Lei 8.666/93);

Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno;

Em caso de falta de informações em procedimentos deve-se reportar à orientação da Legislação Vigente .



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger

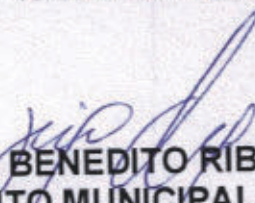
V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

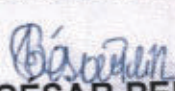
A presente Instrução Normativa confirma o que dispõe a Lei 8.666/93 garantindo a legalidade dos fornecedores ao setor público.

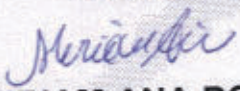
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Santo Antonio de Leverger 15 de Dezembro de 2011.


HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL


IZABEL BORDIN
CONTROLE INTERNO


DR. BENEDITO CÉSAR PEREIRA PADILHA
MEMBRO COMISSÃO CI


MIRIAM ANA DOS SANTOS AMORIM
MEMBRO COMISSÃO CI