



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – SLC Nº 01/2009

**Versão: 04**

**Aprovação em: 27 de Agosto de 2019**

**Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 263/2019**

**Unidade Responsável: Sistema de Compras Licitações e Contratos - SLC.**

### **1 - FINALIDADE**

1.1 Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos gerais para compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

### **2 - ABRANGÊNCIA**

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder Executivo e administrações direta e indireta.

### **3 - CONCEITOS**

3.1 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL) - Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde o pedido até a contabilização do pagamento da despesa.

3.2 - Tem como órgão central o Departamento de Compras e o Departamento de Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo sistema de compras e licitação.

3.3 - Equipe de Apoio: a equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Paranaíta-MT;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



3.4 - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e/ou serviços e/ou contratação de obras e/ou serviços de engenharia para atender o interesse público da Prefeitura Municipal de Paranaíta-MT;

3.5 - Termo de Referência – TR: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

#### **4 – MODALIDADE DE LICITAÇÕES**

- a) Concorrência: a modalidade de licitação e se aplica à contratação de obras, serviços e compras de qualquer valor. É realizada entre interessadas do ramo de que trata o objeto de licitação que comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação previamente estabelecidos no edital. (Ver Tabela 03 em anexo).
- b) Tomada de Preços: a modalidade de licitação que possui valor estimado entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (Ver Tabela 03 em anexo).
- c) Convite: a modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.
- d) Concurso: Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (§4, art. 22 da Lei nº 8666/93). Portanto, o que determina a necessidade de realizar a



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



licitação na modalidade concurso é a natureza do seu objeto, e não o valor do contrato.

- e) Leilão: a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis (veículos, máquinas e equipamentos, etc.) para a administração ou de produtos legalmente apreendidos (pela Receita Federal, por exemplo) ou penhorados (penhor de bens na CEF, etc.), ou para a alienação de bens imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento (imóveis da CEF, etc), a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- f) Pregão: É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances, sempre do tipo menor preço. Pode ser realizado na forma presencial, com o comparecimento dos licitantes na sessão pública, ou na forma eletrônica, que envolve a utilização de recursos de tecnologia da informação.

## **5 - BASE LEGAL**

5.1 - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis e suas posteriores alterações:

5.1.1 - Lei Complementar nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal;

5.1.2 - Lei 4.320/64, Lei para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

5.1.3 - Lei 8.666/93 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos;

5.1.4 - Lei 10.520/02 Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



5.1.5 - Decreto nº 128/2009 que regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada pregão;

5.1.6 - Lei Municipal 963/2017, que atualiza monetariamente e fixa os valores constantes no artigo nº 23 da lei nº 8.666/93, com base no indexador IGP-M, os quais passam a vigorar nos procedimentos licitatórios realizados no município de Paranaíta-MT;

5.1.7 - RN nº 39/2016 – TCE-MT – TP, estabelece parâmetros mínimos para projetos de obras públicas, à luz da Lei Federal nº 8.666/1993 e da outras providências;

5.1.8 - **Acórdãos TCU:** Acórdão nº 1.321/2014-P; Acórdão nº 669/2008 – Plenário; Acórdão TCU nº 1565/2015 – Plenário ); Acórdão 694/2014 – Plenário; Acórdão nº 3548/2006 – Primeira Câmara; Acórdão nº 1375/2015 – Plenário; Acórdão nº 2166/2014 – Plenário; Acórdão nº 833/2008 – Plenário; Acórdão nº 1574/2015 – Plenário; Acórdão nº 10041/2015 - Segunda Câmara; Acórdão nº 686/2011 – P; 2829/2015-P e 3381/2013-P; Acórdão nº 1610/2013 – P;

5.1.9 - Lei Federal nº. 6.496/1977, Institui a "Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia;

5.1.10 - Resolução Normativa nº 39/2016-TP do TCE-MT.

## **7 - RESPONSABILIDADES**

### **7.1- Do Departamento de Compras:**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação.

### **7.2 - Das Unidades Executoras:**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Informar os secretários e chefes de departamento sobre as eventuais falta de



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- horário para completar a carga horária do servidor;
- c) Informar ao secretário e chefes de departamento quando estiver extrapolada a quantia permitida de serviços extraordinários;
  - d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.
  - e) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
  - f) É responsabilidade das unidades solicitantes elaborarem Termo de Referência, quando se tratar de aquisição por meio de licitação.
  - g) É responsabilidade do Diretor do Departamento de Compras efetuar as aquisições de bens, serviços comuns, reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

**7.3 - Da Comissão Permanente de Licitação:**

- a) Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação (PADRONIZAR OS EDITAIS);
- b) Proceder o credenciamento dos interessados;
- c) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) Elaborar a ata;
- f) Conduzir os trabalhos da equipe.

**7.4 Do Pregoeiro:**



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- 
- a) Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
  - b) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
  - c) Adjudicar a proposta de menor preço;
  - d) Determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
  - e) Conduzir os trabalhos da equipe;
  - f) Receber, examinar e decidir sobre recursos;
  - g) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente, visando à homologação e a contratação.

**7.5 Do Departamento Jurídico:**

- a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.
- b) Elaborar o contrato para ser celebrado.

**7.6 Do Departamento de Contabilidade:**

- a) Verificar a compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária;

**7.7 Do Prefeito Municipal:**

- a) Autorizar abertura de licitações;
- b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- c) Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;
- d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- e) Celebrar contratos;
- f) Ordenar o pagamento de despesas.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



## **8 – Da Controladoria Interna**

8.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

8.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

## **9 - PROCEDIMENTOS**

### **9.1 Do Fluxo das Compras**

- a) A requisição e memorando deverão vir especificados quanto a sua origem e seu destino, compreendendo ainda as seguintes especificações: quantidade, justificativa da necessidade, qual o departamento a que se destina o bem ou serviço e sua finalidade, deve conter ainda todas as especificações básicas de cada produto que se pretende adquirir, tais como: medida, peso, unidade, gramatura, etc. A requisição é apresentada ao Departamento de Compras, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas.
- b) Os pedidos para aquisição de peças para manutenção de veículos devem conter descrição suficiente dos serviços, bem como dados sobre o veículo, placa e a indicação de sua finalidade, com as cotações de preço, mesmo que seja aquisição através de processo licitatório.
- c) As requisições para as empresas locais, deverão vir com antecedência de 5 (dias) dias úteis e para locais fora do município, o prazo será de 10 (dez) dias úteis.
- d) A requisição e memorando terão que vir com a assinatura do Secretário da pasta e quando for do Fundo de Previdência, com a assinatura do Diretor.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- e) As requisições de compras deverão vir separados por grupos de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, serviços para veículos, materiais de construção, materiais de pintura, gás, materiais elétricos e outros materiais de consumo, equipamentos, papelaria, expediente, suprimentos de informática, medicamentos, materiais para procedimentos cirúrgicos, materiais odontólogos, materiais laboratoriais).
- f) Os pedidos de medicamentos, gêneros alimentícios, materiais de consumo, etc. para atender aos programas da área da saúde, da educação e da ação social deverão vir separados, exemplos (medicamentos da farmácia básica, saúde mental, salário educação, bolsa família, Paif, PDDE, PNAT, etc.)
- g) 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 direcionem a compra para determinado produto. A marca poderá ser utilizada como referência de qualidade, com exigência de “igual ou superior”, onde deverá ser justificado junto ao Termo de Referência e Edital, o custo benefício, estudos técnicos e detalhados, para comparação e comprovação da exigência, para cada produto.
- h) Estando apropriada a requisição e memorando serão encaminhadas ao Ordenador de Despesa ou quem for delegado poder, para autorizar ou não a compra;
- i) De posse da autorização o departamento de compras realizara a pesquisa de preço para compra direta ou procederá à compra do item licitado, anexando as devidas certidões de regularidade fiscal, após emitirá a NAD - Nota de Autorização de Despesa e encaminhará para o departamento de contabilidade para o pré-empenho.
- j) Depois de empenhado volta para o departamento de compras que fará aquisição do produto ou serviço.
- k) A requisitante conferirá a mercadoria e atestará a nota fiscal, encaminhando-a para o departamento de compras. Para cada entrega, o fiscal do contrato, quando se



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



tratar de produtos/serviços licitados, ou um servidor designado pela administração, quando se tratar de compras diretas, estes deverão conferir e atestar ou não, a entrega da mercadoria.

- l) As discriminações das notas fiscais deverão coincidir com as especificações do pedido de compras e requisições, onde será devolvida esta para devidas correções e suspenso o pagamento até que seja sanado o erro.
  
- m) Após todos os procedimentos será enviado a Secretária de Finanças com o memorando, requisição, certidões regularidade fiscais, NAD, nota fiscal e empenho para sua liquidação e o devido pagamento das despesas.

## **9.2 Das Compras Diretas (Dispensas)**

- a) As compras diretas (dispensas) são permitidas para aquisição de produtos e serviços, desde que não ultrapassem no exercício o limite legal de isenção atribuído pela lei municipal nº 963/2017 de R\$ 34.784,85 (trinta e quatro mil setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos), considerando o somatório das compras por natureza de despesa, (subelemento), de toda a Prefeitura e para casos de emergência.
  
- b) Nenhuma compra de materiais ou bens e serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, e sempre que possível em até três orçamentos.
  
- c) Quando o requisitante for efetuar as cotações de preços deverá verificar se o fornecedor está habilitado para o fornecimento da respectiva nota fiscal e as Certidões de Regularidade Fiscal.
  
- d) É vedada a contratação direta exclusiva de Micro e Pequenas Empresas, quando a licitação exclusiva for declarada deserta, conforme interpretação sistemática do artigo 49, inciso II, da LC 123/06, com o artigo 24 da Lei 8666/93;

## **9.3 Do Pedido de Compras com Processo Licitatório**

- a) Se for compra licitada deverá constar o número e a modalidade da licitação.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- b) Os pedidos de produtos ou serviços licitados deverão coincidir com itens do referido processo licitatório.
- c) Se a requisição estiver incompleta, será devolvida a Secretaria requisitante, para a devida complementação instrutiva;

## **10 – FASES DA LICITAÇÃO**

### **10.1 Fase interna:**

- a) Projeto Básico / Termo de Referência;
- b) Estimativas de Preço;
- c) Elaboração do Edital;
- d) Exame de Aprovação da Assessoria Jurídica;
- e) Publicação do Certame;

10.1.2 O metaprocesso para contratações públicas pode ser visto como tendo 3 fases:

- a) **Planejamento da contratação**, que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação;
- b) **Seleção do fornecedor**, que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato;
- c) **Gestão do contrato**, que recebe como insumo o contrato, e gera como saída uma solução, que produz resultados, os quais atendem à necessidade que foi desencadeou a contratação (Acórdão nº 1.321/2014 - TCU – Plenário)

10.1.3 Em cada fase do metaprocesso, é possível desdobrar em outras etapas. No caso do **planejamento da contratação**, por exemplo, são desenvolvidas as etapas de elaboração do **Projeto Básico ou Termo de Referência, estimativas dos preços, elaboração do edital, emissão do parecer jurídico e publicação do certame.**



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.1.4 Projeto Básico/Termo de Referência:

- a) Nos termos do inciso X, do art. 6 da Lei nº 8.666/93, **Projeto básico - PB** é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços. As obras ou serviços realizados nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite devem ser necessariamente precedidas da elaboração de projeto básico;
- b) O **Termo de Referência - TR**, por sua vez, é o documento que deve conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, a definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva (§ 2º do art. 9 do Decreto nº 5.450/2005). A legislação refere-se à **Termo de Referência** para as licitações na modalidade **Pregão**, presencial ou eletrônico, ou seja, para contratação de bens e serviços comuns, independentemente do valor (**Anexo 14 apresenta o Modelo padrão de TR**);
- c) A elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência deve ser realizada por **equipe multidisciplinar**, constituída de servidores qualificados das diversas áreas envolvidas no planejamento da contratação, na licitação, na fiscalização e na gestão contratual, além da área técnica demandante do objeto;
- d) O Projeto Básico ou Termo de Referência são peças **obrigatórias**, mesmo nos casos de contratação direta, por **dispensa ou inexigibilidade**, conforme preconiza o já mencionado § 9º, do art. 7º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o parágrafo único, do art. 26, da mesma Lei.

**10.1.5 Objeto da contratação**



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.1.5.1 O objeto a ser licitado - bens e serviços - deve ser descrito em detalhes, com todos os elementos necessários e suficientes à elaboração da proposta pelos licitantes. Essa definição do objeto de forma clara e precisa materializa o princípio constitucional da isonomia, ao permitir que os licitantes tenham conhecimento das condições básicas.

#### **10.1.6 Quantidade a ser contratada**

- a) Na elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, a Administração deve demonstrar a **relação entre a demanda prevista e quantidade de bens e serviços que serão contratados**, acompanhado dos critérios utilizados para essa mensuração, documentação comprobatória, fotografias, entre outros;
- b) Independente do bem a ser adquirido ou da natureza do serviço a ser prestado, a entidade deve justificar como estimou a quantidade a ser contratada, baseada em dados empíricos e objetivamente comprovados. Podem ser utilizados relatórios estatístico de consumo médio, mapas de acompanhamentos, memória de cálculo, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, referência técnica, etc;
- c) (Acórdão TCU nº 669/2008 – Plenário);
- d) Dessa forma, a equipe de planejamento da contratação deve definir método para estimar as quantidades necessárias e documentar a aplicação do método no processo de contratação;
- e) A exigência de expressa motivação, mediante demonstração objetiva e fundamentada da necessidade da contratação, decorre de expressa disposição legal (art. 2º, da Lei nº 9.784/99; Inciso I, do art. 3º da Lei nº 10520/02 e art. 15, I, “a”, da IN nº 02/2008).

#### **10.1.7 Justificativa da necessidade da contratação**

- a) Toda aquisição de bens e contratação de serviços deve ser fundada em real



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



necessidade, devidamente demonstrada nos autos do processo administrativo, em estrita observância ao princípio da motivação;

- b) Nessa situação (contratação direta), deve existir, ainda, a devida justificativa da escolha do fornecedor e do preço do produto adquirido ou do serviço contratado, nos termos do artigo 26, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.666/1993;
- c) Para justificar o preço em contratações diretas (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) deve ser realizada, preferencialmente, mediante: (i) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; (ii) no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas. (Acórdão TCU nº 1565/2015 – Plenário e Orientação Normativa AGU nº 17/2009).

#### **10.1.8 Do parcelamento do Objeto**

10.8.1 O **parcelamento**, de acordo com a Lei nº 8.666/1993, é obrigatório **quando o objeto da contratação tiver natureza divisível**, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Parcelamento nada mais é que a divisão do objeto em partes menores e independente. Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado.

10.8.2 Sobre o assunto, é importante lembrar que o art. 23, §1º, da Lei 8.666/1993 estabelece o parcelamento como regra, razão pela qual cabe ao administrador demonstrar os motivos que o levaram a não dividir o objeto licitado.

#### **10.1.9 Estimativas de Preços**

10.1.9.1 No processo de planejamento da contratação, a administração deve apresentar **ampla pesquisa de preços**, tendo em vista a necessidade de verificar os preços praticados no mercado e se os recursos financeiros disponíveis permitirão o atendimento planejado. Há vários dispositivos legais que exigem esse orçamento prévio, sem o qual a licitação é considerada



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



anulável (Lei 8.666/93, art. 15, § 1º; Lei 10.520/01, art. 3º, III; Decreto 3555/00, art. 8º, § 2º, II; etc.).

10.1.9.2 É a pesquisa de preços, portanto, que vai fundamentar o julgamento da licitação, definindo o **preço de referência**. O preço de referência dá suporte ao processo orçamentário da despesa, define a modalidade de licitação – nos casos previstos na Lei nº 8.666/93 – fundamenta os critérios de aceitabilidade de propostas, define a economicidade da aquisição, justifica a compra no sistema de registro de preços.

10.1.9.3 O que a lei determina é que as compras, sempre que possível, deverão “*balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública*” (art. 15 da Lei nº 8666/93).

10.1.9.4 Para fazer a pesquisa de preços, uma **importante fonte é o site do** Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – **TCE/MT**. Por meio dele, é possível obter preços praticados pelos municípios mato-grossenses, no seguinte endereço:

- a. **Acessar o site: <http://www.tce.mt.gov.br>;**
- b. **Clicar na aba "ESPAÇO DO CIDADÃO";**
- c. **Clicar no ícone "consulta às licitações";**
- d. **Selecionar as opções de exercício, município, unidade gestora, situação, modalidade da licitação e item (por exemplo, "carne bovina", "arroz", "leite", etc) e clicar em listar licitações. O resultado é possível exportar para o excel.**

10.1.9.5 O TCE/MT editou a Resolução de Consulta nº 20/2016, com o seguinte entendimento:

**10.1.9.5.1 “Aquisições públicas. Balizamento de preços:**

- a) A pesquisa de preços de referência nas aquisições públicas deve adotar amplitude e rigor metodológico proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, não podendo se restringir à obtenção de três orçamentos junto a potenciais fornecedores, mas deve considerar o seguinte conjunto (cesta) de preços aceitáveis: preços praticados na Administração Pública, como fonte prioritária; consultas em portais



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público; fornecedores; catálogos de fornecedores; analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas; outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

- b) Nos processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive aqueles amparados no art. 24, I, II, da Lei nº 8.666/1993, devem ser apresentadas as respectivas pesquisas de preços, nos termos do art. 26 da Lei”.

10.1.9.6 A pesquisa de preços deve ser realizada com amplitude suficiente (Acórdão TCU nº 2.637/2015-P), proporcional ao risco da compra, privilegiando a diretriz emanada pelo art. 15 da Lei de Licitações, a fim de que o balizamento seja fundamentado nos preços praticados pela Administração Pública. Nesse sentido, somente quando não for possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais é que a pesquisa pode se limitar a cotações de fornecedores (Acórdão TCU 2.531/2011-P).

10.1.9.7 Dessa forma, a utilização da maior amplitude possível de fontes de referências nos processos de licitação, **dispensa ou inexigibilidade** é uma obrigação do gestor.

10.1.9.8 Em relação aos métodos para tratar os dados obtidos (fontes de referência), não há nenhuma orientação legal objetiva acerca da metodologia para obtenção de preço de referência em licitação, se exigindo, apenas, que os valores estimados estejam em consonância com a prática de mercado (Acórdão 694/2014 - Plenário). Dessa forma, o gestor pode utilizar a média aritmética, mediana, média saneada, dentre outras, desde que devidamente justificada e comprovada no processo.

#### **10.1.10 – Elaboração do Edital**

10.1.10.1 O edital é o instrumento por meio do qual a administração torna pública a realização de uma licitação. Tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.1.10.2 A fim de garantir maior competitividade possível à disputa, a Lei nº 8.666/93 proíbe qualquer exigência exagerada ou desnecessária. Por isso, a lei não admite nada além do que nela está previsto. Somente poderá ser exigida dos interessados, para habilitação nas licitações, documentação relativa a:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Qualificação técnica;
- c) Qualificação econômico-financeira;
- d) Regularidade fiscal e trabalhista;
- e) Cumprimento do disposto no inciso XXXII do art. 7 da Constituição Federal (restrições e proibições ao trabalho de menores).

#### **10.1.11 Exame e aprovação da assessoria jurídica**

10.1.11.1 Como forma de assegurar que o órgão de assessoramento jurídico da Entidade verifique a conformidade legal dos documentos elaborados pela Administração, evitando irregularidades que possam comprometer a viabilidade dos instrumentos por ela firmados, o art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/1993, determina que sejam submetidos previamente à assessoria jurídica as minutas dos editais de licitação e quaisquer **contratos, acordos, convênios ou ajustes** celebrados pelos entes públicos, sendo tal determinação **extensiva aos aditivos e aplicável também aos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação.**

10.1.11.2 Questão relevante refere-se à possibilidade de responsabilização do parecerista. O parecer jurídico emitido com fundamento no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93 **não é meramente opinativo**, mas tem força **vinculante**, na medida em que o administrador público, para discordar dos seus termos, necessariamente deverá expor os motivos da discordância.

#### **10.1.12 Publicidade do Certame**

10.1.12.1 A adequada publicidade do extrato do edital de licitação em imprensa oficial e também em jornal diário de grande circulação na região da aquisição do bem ou da prestação



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



dos serviços é condição essencial para o cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade e da isonomia e do art. 21, inciso III, da Lei no 8.666/1993. **(Em anexo a planilha de prazos por modalidade licitatória).**

**10.1.13 Passo a Passo - Fase Interna:**

- a) A secretaria emite Memorando, Termo de referencia ou Projeto Básico;
- b) Solicitam-se os orçamentos / Consulta Banco de Preços do TCE-MT, na intenção de formar uma cesta de preços aceitáveis na Administração Pública;
- c) Em seguida é confeccionada planilha em Excel para se apurar o preço de referencia, onde são utilizadas Média, Mediana e Média Saneada;
- d) Após essa etapa a planilha de preço de referencia é submetida a análise da Secretaria de Administração, a fim de verificar se os preços tiveram oscilação de valor ou quantitativos;
- e) Em seguida o departamento de compras solicita autorização de licitação ao chefe do executivo, demonstrando ao mesmo que o valor ultrapassou o valor de compras diretas, conforme **Lei Municipal nº 963/2017**;
- f) Em seguida solicita dotação orçamentária ao Departamento de Contabilidade, que irá emitir certidão de saldo de dotação;
- g) Na seqüência o Departamento de formação de preços faz uma solicitação de Autorização ao Chefe do Executivo contendo a Dotação e o valor estimado por secretaria que será licitado;
- h) Após a autorização do Chefe do Executivo, Os responsáveis pelo Dep. de Formação de Preços cadastram no Sistema informatizado um pedido, onde o mesmo será alimentado posteriormente, com a modalidade da licitação, se é pregão presencial ou eletrônico, e será cadastrado o edital pela Equipe da CPL;
- i) Balizamento de preços através do sistema informatizado e posteriormente devem imprimir para anexar no processo;
- j) Concluídos os procedimentos supracitados, os responsáveis pela Pesquisa/formação de preços protocolam a pasta contendo os documentos, acompanhados de um Memorando contendo as etapas concluídas com sucesso;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



k) Em seguida a assessoria jurídica do Departamento de Licitação elabora o Edital e pede publicação. Lembrando que quem elabora o Edital não pode compor a CPL ou ser pregoeiro ou ainda equipe de apoio, conforme Acórdão do TCU nº 686/2011 – P; 2829/2015-P e 3381/2013-P;

l) Exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

m) É feita a publicação do certame.

10.1.13.1 O edital juntamente com todas as partes integrantes do processo licitatório é digitalizado e enviado através do Aplic.

## **10.2 Fase Externa:**

a) Comissão Permanente, especial, pregoeiro ou leiloeiro;

b) Habilitação dos Licitantes;

c) Julgamento das Propostas;

d) Homologação e Adjudicação;

e) Aplicar o Check list de Fraudes e Conluíus.

### **10.2.1 Passo a Passo – Fase Externa:**

10.2.1.1 Recebido o processo do Departamento de Pesquisa de Preços (Fase interna) para o Departamento de Licitação (Fase Externa):

a) Anexa-se junto ao processo, o Decreto da CPL – Comissão Permanente de Licitação, conforme a modalidade de licitação: Tomada de Preço, Pregão, Concorrência, Chamada Pública;

b) Publica-se o Aviso de Abertura da Licitação no Jornal do TCE;

c) Disponibilizamos o edital completo no site da Prefeitura para que as interessadas possam fazer o devido download;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- d) O Edital é assinado pela equipe da CPL em todas as vias;
- e) Encaminhamos todo o processo para o responsável pelo envio do Aplic de Abertura da licitação; (gera o Aplic juntamente as informações cadastrada anteriormente no Sistema pela equipe de pesquisa de preços;
- f) Protocola-se o Edital com o responsável do Geo-obras;
- g) Prazo respeitado conforme a Lei 8.666/93 de 15 dias;
- h) É verificado se houve retificação do Edital, e se houve, deverá ser publicado o Aviso de Retificação;
- i) Credenciamento das empresas participantes no dia do certame;
- j) Proposta de preços;
- k) Habilitação (fazer check list nº 11, anexo);
- l) Ata de julgamento com adjudicação dos itens;
- m) Anexo da Ata de julgamento – impresso do sistema;
- n) Parecer Jurídico com assinatura do Responsável antes da homologação;
- o) Aviso do resultado da licitação;
- p) Homologação e Adjudicação;
- q) Publicação de resultado da licitação (Extrato);
- r) Publicação do aviso (site do TCE e Mural);
- s) Protocolo do Envio do Aplic ao TCE (Homologação);
- t) Protocolo com o responsável “Diretor e Operador do Geo-obras);
- u) Contrato (assinado);
- v) Fiscal de Contrato nomeado por portaria específica;
- w) Garantia Contratual/Caução (%);
- x) ART Execução “Devidamente Recolhida”;
- y) ART de Fiscalização “Devidamente Recolhida”;
- z) Ordem de serviço/fornecimento;
- aa) Publicação do extrato de contrato (site do TCE-MT, Mural);
- bb) Protocolo com responsável do Geo-Obras (Diretor e Operador do Geo-Obras);
- cc) Termo(s) aditivo(s) assinado(s) (se houver);
- dd) Publicação do extrato do aditivo de Contrato (site do TCE-MT, Mural);
- ee) Protocolo com responsável do Geo-obras (Diretor e Operador do Geo-obras);



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- ff) ART de Execução e ART de Fiscalização;
- gg) Correção da Garantia Contratual (quando houver aditivo de valor);

**Observação para o parecer jurídico:** Nos casos em que há recurso partindo do licitante, o Chefe do Jurídico também emite parecer sobre o caso concreto.

### 10.3 Comissão Permanente, especial, servidor, pregoeiro ou leiloeiro

10.3.1 Consideram-se responsáveis pela licitação os agentes públicos designados pela autoridade competente, por ato administrativo próprio (Portaria, por exemplo, a qual deve estar anexada aos processos licitatórios), para integrar **comissão de licitação**, ser **pregoeiro** ou para realizar licitação na modalidade convite, conforme composição apresentada a seguir:

| Modalidade                      | Composição  | Fundamento                       |
|---------------------------------|---|----------------------------------|
| Concorrência e Tomada de Preços | Comissão de Licitação (no mínimo 3 membros)           | art. 51, da 8.666/93             |
| Convite                         | Comissão de Licitação <b>ou</b> servidor designado    | art. 51, §1 da 8.666/93          |
| Concurso                        | Comissão especial (servidores públicos <b>ou</b> não) | art. 51, §5 da 8.666/93          |
| Leilão                          | Leiloeiro oficial <b>ou</b> servidor designado        | Art. 53 da 8.666/93              |
| Pregão                          | Pregoeiro e equipe de apoio                           | Inciso IV do art. 3 da 10.520/02 |

10.3.2 Na composição da comissão de licitação não devem figurar servidores participantes das fases de **homologação e de adjudicação** (TCU - Acórdão nº 3548/2006 – Primeira Câmara). Além disso, é **vedado** o exercício, por uma mesma pessoa, das atribuições de **pregoeiro e de fiscal do contrato** celebrado, por atentar contra o princípio da segregação das funções (Acórdão TCU nº 1375/2015 – Plenário).(quem faz o que hoje lá)

10.3.3 A função de pregoeiro deve ser exercida por pessoa pertencente ao quadro do órgão ou da entidade promotora do certame, a menos que não se disponha de servidor qualificado para atuar na função, situação que justifica a excepcional designação de terceiro estranho à Administração. (Acórdão TCU nº 2166/2014 – Plenário).



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.3.4 Embora a comissão de licitação não detenha a incumbência de elaborar o edital, deve atuar no sentido de não tolerar vícios no instrumento, uma vez que este constitui a base para todo seu trabalho de processamento da licitação (Acórdão TCU nº 833/2008 – Plenário).

10.3.5 Um aspecto importante da atuação da comissão é a possibilidade de promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em conformidade com o § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta. Essa atuação revela-se de especial relevância, especialmente na confirmação da autenticidade dos atestados apresentados pelas empresas para comprovação da capacidade técnico-operacional, pois, em muitos casos, trata-se de atestados falsos, sem respaldo contratual.

10.3.6 Além disso, a comissão de licitação pode realizar a autenticação dos documentos apresentados por meio de cópia na própria sessão de entrega e abertura das propostas, em atenção aos princípios do formalismo moderado e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e em consonância com o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993. (Acórdão TCU nº 1574/2015 – Plenário)

10.3.7 Por fim, cabe ressaltar que os membros de comissão de licitação respondem solidariamente pelos atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata da reunião em que tiver sido tomada a decisão. Por outro lado, os integrantes da equipe de apoio **não** possuem poder decisório, portanto, em regra, não respondem pelas decisões adotadas pelo pregoeiro (Acórdão TCU nº 10041/2015 - Segunda Câmara).

#### **10.4 Habilitação dos licitantes**

10.4.1 A documentação relativa à habilitação jurídica refere-se a normas que regulam e legitimam a atividade de pessoas físicas ou jurídicas, tais como cédula de identidade, registro comercial, estatuto ou contrato social, inscrição do ato constitutivo, decreto de autorização, etc.

Examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação dos licitantes, após confronto com as condições do ato convocatório, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências previamente estabelecidas



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.4.2 Na condução de licitações, falhas sanáveis, meramente formais, identificadas na documentação das proponentes não devem levar necessariamente à inabilitação ou à desclassificação, cabendo à comissão de licitação promover as diligências destinadas a esclarecer dúvidas ou complementar o processamento do certame (art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993).

10.4.3 Nesta fase consiste na verificação dos **cadastros impeditivos** onde constam restrições para contratar com a administração. Existem diversos cadastros que podem ser consultados, tais como:

- a) **CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;**
- b) **CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas pela Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013);**
- c) **CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas;**
- d) **Lista de Inidôneos do TCU;**
- e) **CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa;**
- f) **Cadastro de Inidôneos do TCE/MT; e**
- g) **Cadastro de empresas punidas pela própria Entidade.**

10.4.4. A Administração pode **designar formalmente equipe técnica** para auxiliar a CPL e pregoeiro na análise da documentação de habilitação e propostas de preços nas licitações para contratação de objetos mais complexos (Obras, Tecnologia da Informação – TI, medicamentos, por exemplo).

## **10.5 Julgamento das propostas**

10.5.1 A etapa de julgamento consiste no confronto das ofertas, classificação dos licitantes e determinação do vencedor, ao qual será adjudicado o objeto da licitação.

10.5.2 No julgamento das propostas, deve ser verificada a conformidade de cada uma com os requisitos previstos no edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços. Esse exame deve ser registrado na ata de julgamento.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



10.5.3 Em caso de desclassificação de licitante, os motivos de fato e de direito devem constar da lavratura das atas dos certames licitatórios, nos termos do art. 38, inciso VIII, da Lei nº 8.666/1993.

10.5.4 O princípio do julgamento objetivo (art. 3º da Lei nº 8.666/1993), vincula a Administração, quando da apreciação das propostas, aos critérios de aferição previamente definidos no edital. Este princípio garante que o julgamento se faça segundo critérios objetivos e conhecidos dos licitantes.

## **10.6 Homologação e Adjudicação**

10.6.1 **Homologação** é ato que **ratifica todo o procedimento licitatório** e confere aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. A homologação de procedimento licitatório não é ato meramente formal, mas sim a aprovação das decisões tomadas pelos membros da comissão de licitação. **É um ato intransferível e indelegável, cabendo exclusivamente à autoridade competente, independente da modalidade.** Ao apor a sua assinatura para homologar o certame, a autoridade competente ratifica todos os atos da referida comissão, tornando-se por eles igualmente responsável.

10.6.2 **Adjudicação**, por sua vez, é ato pelo qual a Administração **atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação**. **Especificamente na modalidade pregão, ela é realizada pelo pregoeiro, exceto se houver recurso da licitante registrado em ata. Nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, a adjudicação pode ser delegada aos responsáveis pela licitação.**

10.6.3 **Adjudicação e homologação** são atos que geram apenas **expectativa de direito**, que somente serão confirmados com assinatura do contrato.

10.6.4 Embora não exista um comando normativo expresso na Lei nº 8.666/93 que obrigue a Administração a **publicar os Termos de Adjudicação e de Homologação das licitações**, a publicação desses atos **se faz necessária** para fazer cumprir o princípio da publicidade insculpido no caput do art. 3 da Lei de Licitações. Neste sentido o prefeito assina a



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



adjudicação/Homologação, em seguida a pregoeira faz o aviso de resultado, este que é publicado no mesmo dia.

### **10.7 Dos Aditivos**

- a) Em todos os contratos deverão ser controlados por um gestor de contratos, nomeado em portaria específica. Deverá utilizar planilha eletrônica própria do Excel ou sistema informatizado específico, onde será calculada a vigência dos mesmos e aditivos, de prazo e de valor.
- b) Quando se tratar de aditivos, deverá ser observado os critérios do Art. 65 da Lei 8.666/93.
- c) As alterações e aditivos deverão ser motivadas pelo Prefeito Municipal devidamente justificadas, e com pareceres de técnicos do departamento de Engenharia quando solicitado.
- d) Para cada aditivo de valor deverá ser apresentadas ARTs (Execução e Fiscalização) do engenheiro responsável e parecer jurídico.
- e) Quando se tratar de obras públicas, para cada aditivo de valor será necessária correção “reforço” do valor de garantia contratual “Art. 56 Lei 8666/93”, objetivo do ressarcimento da Caução do contrato.
- f) A Regularidade Fiscal deverá ser exigida em todos os casos de aditivos.
- g) O termo aditivo deverá ser publicado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- h) O termo aditivo é lançado no sistema juntamente com a publicação e as certidões (essas informações são imprescindíveis para ser gerado no Aplic mensal).

### **10.8 Dos prazos para publicação de Contratos / aditivos**

10.8.1 Os contratos / Aditivos devem ser publicados nos seguintes **prazos**:



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- a) Concorrência, tomada de preços e convite – encaminhado pela Administração **até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do termo**. A imprensa oficial, depois de recebido o extrato, tem vinte dias para efetivar a publicação;
- b) Pregão – o extrato do contrato deve ser publicado no prazo de até **vinte dias da data de assinatura do contrato** (Art. 61 da lei 8.666/93).

## **11 DA DISPENSA, INEXIGIBILIDADE OU CREDENCIAMENTO DE LICITAÇÃO**

11.1 Identificada como adequada a aquisição ou a contratação por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, o Departamento de Licitação deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação e encaminhar ao Prefeito para assinatura.

11.2 O Prefeito assinará o Ato e o devolverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Departamento de Licitação.

11.3 O Departamento de Licitação publicará o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, no prazo de 1 (um) dia útil;

11.4 Na hipótese de inviabilidade de competição não expressamente mencionada no art. 25 da Lei nº 8.666/1993. Adota-se o credenciamento quando a Administração tem por objetivo dispor da maior rede possível de prestadores de serviços. Nessa situação, a inviabilidade de competição não decorre da ausência de possibilidade de competição, mas sim da ausência de interesse da Administração em restringir o número de contratados, e se houver será elaborado um Termo de Credenciamento.

11.5 O Termo de Credenciamento será elaborado pelo departamento jurídico respeitando a particularidade da contratação, contendo no mínimo objeto, vinculações, definições, metodologia de execução do serviço, procedimentos, prazo de execução, responsabilidades e obrigações das partes, preço, pagamento, local da execução do serviço, dotação orçamentária, quantitativos, fiscalização do termo de credenciamento, alterações de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/1993, sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei 8.666/1993, vigência conforme o art. 57 §2º da Lei 8.666/1993, descredenciamento, publicação e foro.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



11.6 A fiscalização do termo de credenciamento será exercida por servidor formalmente designado por autoridade competente.

## **12 - DO CONVITE**

12.1 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá:

- a) Agendar a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;
- c) Selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 3 (três) empresas;
- d) Anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite.
- e) A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.
- f) É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

12.2 No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

12.3 A Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada, se houver e agendar nova data para realização do certame.

12.4 Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Executivo, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



12.5 Autorizada, pelo Executivo, a contratação por dispensa, o processo será devolvido ao Departamento de Compras que seguirá os procedimentos para Aquisição.

12.6 Não sendo autorizada pelo Executivo a contratação por dispensa de licitação, o Executivo determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Departamento de compras, que comunicará à unidade solicitante.

12.7 Comparecendo, no mínimo 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

12.8 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

12.9 Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação registrará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

12.10 Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos recursais.

12.11 Não havendo recurso, o /Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- a) Proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- b) Colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- c) Conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;
- d) Identificar a proposta vencedora;
- e) Verificar se os convidados tem a intenção de interpor recurso.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



f) Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

12.12 Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo o Departamento Jurídico.

12.13 O Responsável pelo departamento jurídico analisará o procedimento licitatório e emitirá parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.14 Após a emissão do parecer pelo Responsável pelo departamento jurídico, o processo será encaminhado ao Executivo para homologação.

12.15 O Executivo decidirá pela homologação, revogação ou anulação da licitação. Devidamente justificado, o Executivo poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo. E, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o departamento de compras com a informação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.16 Se a licitação não for homologada pelo Executivo, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

12.17 Se a licitação for homologada pelo Executivo, o departamento de compras seguirá os procedimentos para aquisição.

12.18 No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Executivo fica responsável pela adjudicação do objeto.

### **13 - DO PREGÃO PRESENCIAL**

13.1 O Pregoeiro deverá:



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- a) Agendar a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

13.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

13.3 Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis.

13.4 Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

13.5 No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

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

13.7 Se após as 3 (três) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Executivo, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.8 Autorizada pelo Executivo a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao departamento de compras que seguirá os trâmites para aquisição.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



13.9 Não sendo autorizada pelo Executivo a contratação por dispensa de licitação, o Executivo determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao departamento de compras que comunicará à unidade solicitante.

13.10 Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

13.11 Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

13.12 O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

- a) Não havendo, no mínimo, 3 (três) ofertas, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- b) O número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.
- c) Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.
- d) Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

13.13 O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



13.14 - O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

- a) A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- b) Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

13.15 Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

13.16 Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.17 Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Executivo que:

- a) Poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;
- b) Arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar ao departamento de compras, que publicará o resultado e comunicará o fato à unidade solicitante.

13.18 Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.19 Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



encaminhado ao Executivo que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

- a) Convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
- b) Elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;
- c) Encaminhar o processo ao Executivo para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o ao departamento de compras para fazer as aquisições.

13.20 - Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao departamento jurídico.

#### **14 - DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA**

14.1.1 Nenhuma contratação de obra, serviço ou fornecimento poderá ser realizada se não for antecedida de Projeto Básico e Termo de Referência.

14.1.2 A elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência deve ser realizada por equipe multidisciplinar, constituída de servidores qualificados das diversas áreas envolvidas no planejamento da contratação, na licitação, na fiscalização e na gestão contratual, além da área técnica demandante do objeto.

14.1.3 Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na legislação pertinente:

- a) Projeto Básico e Projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
- c) Planilha de orçamento detalhado da obra;
- d) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- e) Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
- f) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
- g) Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

14.1.4 No edital de licitação para execução de obra, se for o caso, deverá ser atribuído ao contratado, responsabilidade para obtenção de licença ambiental, conforme dispõem as resoluções do CONAMA nº. 001/86 e nº. 237/97 e da Lei nº. 6.938/81 e, ainda, se necessário, deve-se elaborar o Estudo de Impacto Ambiental e o Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) como parte integrante do projeto básico ou, preliminarmente:

- a) Licença Ambiental
- b) EIA/RIMA
- c) Alvará de Licença (Licença Municipal)
- d) Habite-se

14.1.5 A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- a) Agendar a data do certame;
- b) Elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

## **14.2 Da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica**

14.2.1 O Projeto Executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º, da Lei Federal nº. 6.496/1977;

14.2.2 Os processos licitatórios destinados à contratação de obras e serviços de engenharia deverão estar instruídos com a Anotação e/ou o Registro de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) referente aos projetos, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



14.2.3 É dever do gestor e da CPL - Comissão Permanente de Licitação, exigir apresentação de Anotação e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – ART e/ou RRT referente a projeto, execução, supervisão e fiscalização de obras e serviços de engenharia, com indicação do responsável pela elaboração de plantas, orçamento-base, especificações técnicas, composições de custos unitários, cronograma físico-financeiro e outras peças técnicas.

14.2.4 Para efeito desta norma, equipara-se à Projeto Básico o Termo de Referência que instrui o procedimento licitatório destinado à contratação de obras e serviços de engenharia por meio de Pregão.

14.2.5 O Departamento de engenharia ao receber um pedido de projeto da Secretária interessada, devidamente justificado pela autoridade competente, deverá entregar à CPL - Comissão Permanente de Licitação, os documentos necessários acompanhado de um ChekList, onde o engenheiro responsável deverá declarar que atendeu todas as etapas legais necessárias para iniciar o processo licitatório (**Anexo 04**).

#### **14.4 Da publicação**

14.4.1 O aviso de licitação deverá obedecer:

- a) Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral; e 30 (trinta) dias para os demais casos;
- b) Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

14.4.2 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



14.4.3 Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado e da mesma forma que foi publicado o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.4.4 Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

14.4.5 No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

14.4.6 Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem às condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

14.4.7 Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 8 (oito) dias úteis, por até 3 (três) vezes.

14.4.8 Quando realizada a sessão pública por 3 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Executivo, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4.9 Autorizada pelo Executivo a contratação por dispensa de licitação, o processo será devolvido ao departamento de compras que seguirá os trâmites para aquisição.

14.4.10 Não sendo autorizada pelo Executivo a contratação por dispensa de licitação, o Executivo determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao departamento de compras, que comunicará à unidade solicitante.

14.4.11 Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

14.4.12 Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço”, deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

14.4.13 O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

14.4.14 Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

14.4.15 Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos cabíveis.

14.4.16 Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- a) Abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;
- b) Ordenar as propostas de forma crescente;
- c) Solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;
- d) Suspender se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;
- e) Identificar a proposta vencedora;



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



f) Verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

14.4.17 Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

14.4.18 Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos necessários.

14.4.19 Finalizados os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo Departamento Jurídico. Após, seguirão os trâmites legais.

#### **14.5 - Licitação Fracassada e Deserta**

- a) **Fracassada:** Quando o licitante não apresenta a documentação adequada, ou então, não se chega ao preço de referencia do produto ou serviço. Nestes casos a CPL faz uma ATA e registra o acontecido, em seguida, no mesmo dia, publica-se no Diário do TCE-MT e site local.
- b) **Deserta:** Ocorre quando não comparecem licitantes no certame. Nestes casos a CPL faz uma ATA e registra o acontecido, em seguida, no mesmo dia, publica-se no Diário do TCE-MT e site local.

#### **15 - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será mantido **no Departamento de Licitação que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, conforme previsto no Edital.** Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Executivo para assinatura.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



15.2 Após a assinatura do Executivo, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Departamento de Compras que tomará as seguintes providências:

- a) Servidor designado deverá fazer o controle dos instrumentos formalizados e saldos de atas;
- b) Encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante;

15.3 Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada à tesouraria, conforme os procedimentos previstos no Sistema Financeiro - SFI.

15.4 Após a execução financeira da despesa, o Departamento de Contabilidade fará o arquivamento do processo de execução da despesa.

## **16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

16.1 Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

16.2 Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

16.4 Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Executivo



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



que julgará o mérito do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

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

## **17 - DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

17.1 A segregação de funções ou atividades, princípio básico de controle interno e essencial para a sua efetividade, consiste na separação de atribuições ou responsabilidades das funções consideradas incompatíveis entre diferentes pessoas. Funções são consideradas incompatíveis quando é possível que um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita esconder o erro ou a fraude no curso normal de suas atribuições. Esta atividade de controle preventiva diminui a probabilidade de que erros, impropriedades ou irregularidades ocorram e não sejam detectados (Acórdão TCU nº 1610/2013 – P). **Observar tabela do Anexo 04.**

## **18 - DOS CASOS IMPREVISTOS E EMERGENCIAIS**

18.1 Fica dispensada a emissão da solicitação de compra e a cotação de preços, nas seguintes situações:

- a) Em caso de avaria nos veículos que estão a serviço distante do município, e que, para continuarem trafegando sem trazer mais prejuízos devem ser consertados;
- b) Em caso de avaria em veículos e máquinas envolvidos em serviços essenciais e de transporte escolar, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- c) Em caso de compra de materiais e/ou contratação de serviços essenciais à saúde, cuja interrupção dos serviços possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas.
- d) A licitação nesses casos está dispensada conforme previsto no inciso iv, do art. 24 da lei 8.666/93. Deverá constar no histórico da ordem de compra, detalhadamente, a justificativa para a situação imprevista ou emergencial.

18.2 O responsável pelo veículo e ou pela compra emergencial, deverá passar um email com o orçamento dos serviços e material para o setor de compras;

18.3 O setor de compras emitirá a ordem de compra, e a enviará por email ao fornecedor autorizando o serviço e/ou compra;

## **19 – PADRONIZAÇÕES DE EDITAIS CONTRATOS E TERMOS DE REFERENCIA.**

A falta de padronização dos Editais, contratos e TRs, pode levar a multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos (e.g., aquisição de medicamentos, gêneros alimentícios, pneus, combustível, etc), esforço desnecessário para a elaboração de Editais, contratos e TRs, repetição de erros, cláusulas restritivas, recursos e impugnações, além do retrabalho e demora para conclusão do certame.

Pelos riscos expostos acima, os editais de licitação deverão ser padronizados observando a legalidade e a modalidade da licitação.

Os **Anexos** estão disponíveis no site: <https://www.paranaita.mt.gov.br/Secretarias/Unidade-de-controle-interno/Normativas/> contendo os Editais padronizados utilizados pela Entidade, contendo as minutas de Contratos/Atas e Termos de Referência, padronizados.

**Os Editais-Padrão (contendo Minuta de Ata/Contrato Adm. e Termo de Referência) são os seguintes:**

- 1 - Pregão Presencial
- 2 - Pregão presencial - Registro de Preço;
- 3 - Tomada de Preços;
- 4 - Pregão Presencial – Exclusivo para MPES;
- 5 - Pregão Presencial – Registro de Preços – Excluído para MPES



**MUNICÍPIO DE PARANAÍTA**  
ESTADO DE MATO GROSSO - CNPJ 03.239.043/0001-12  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



6 - *Pregão Presencial – Com mediador, ou seja, a Proposta de Preços deverá ser apresentada obrigatoriamente em uma via digital extraída do programa mediador e em uma via impressa com identificação do licitante.*

Sempre que novos editais forem formalizados deverão ser publicados em norma.

## 20 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1 Para todos os casos, nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviços pode ser realizada sem o prévio empenho.

20.2 Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após ter firmado o contrato e ou termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

20.3 A compra direta será autorizada somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo de licitação.

20.4 Para as despesas destinadas a atender situações de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo obrigatórios a autorização e empenhamento prévio.

20.5 Em caso de eventual troca de produto este procedimento deverá ser realizado de forma expressa e aceito pela administração, em obediência ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 caso contrário, não poderá ser feito.

20.6 A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta instrução normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

20.7 Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa. O não cumprimento do preceituado nesta IN, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

20.8 Esta Instrução Entrará em Vigor na data de sua publicação.

Paranaíta-MT, 27 de Agosto de 2019

\_\_\_\_\_  
FRANCIS REGIS LEON MIRON  
Chefe da Unidade de Controle Interno

Aprovado:

\_\_\_\_\_  
ANTONIO DOMINGO RUFATTO  
Prefeito Municipal